Ministerie van Justitie en Veiligheid

Open op Orde

Actieplan 2.0

Versie 1.0

26-01-2022

Inhoud

1. Inleiding ... 3
1.1 Aanleiding ... 3
1.2 Context ... 3
1.3 Visie JenV ... 5
1.3.1 Verbinding zoeken op basis van visie ... 6
1.3.2 Op koers blijven langs de vier actielijnen ... 6
1.3.3 Oog voor de toekomst ... 6
1.4 Reikwijdte van het plan ... 7
1.4.1 Organisaties die onderdeel uitmaken van dit actieplan ... 7
1.4.2 Organisaties die een eigen plan indienen ... 8
1.5 Samenhang ... 8
2. Aanpak en beoogde governance ... 10
2.1 Doelstellingen JenV ... 10
2.2 Governance ... 11
2.2.1 Organisatie en sturing ... 11
2.2.2 Regierol en mandaat programmamanager ... 12
2.2.3 Opdrachtgever, stuurgroep en programmagroep ... 13
2.2.4 Samenhang programmakernteam en de staande organisatie ... 13
2.3 Kritische succesfactoren voor Open op Orde bij JenV ... 13
3. Planning projecten ... 15
3.1 Portfoliomanagement ... 15
3.1.1 De juiste dingen doen ... 15
3.1.2 Gemeenschappelijkheid als sleutel ... 15
3.1.3 Prioriteiten stellen en initiatieven prioriteren ... 16
3.1.4 Cadans in portfoliomanagement ... 17
3.2 Start portfolio 2022 per actielijn ... 18
4. Financieel kader ... 20
4.1 Aanvraag budget 2022 en 2023 per actielijn ... 21
4.2 Aanvraag budget 2022 met doorkijk 2023 ... 22
4.3 Financieringssysteem ... 22

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Het Ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV) wil het Bureau Regeringscommissaris (BRC) inzicht geven in de initiatieven die het ministerie wil ontplooien in het kader van haar bijdrage aan de rijksbrede doelstellingen van Open op Orde. Het BRC is aan de hand van dit document in staat om de investeringsaanvraag van JenV te beoordelen. De terugkoppeling van het BRC op Actieplan 1.0 is in dit plan verwerkt.

Dit actieplan kan als een op zichzelf staand document worden gelezen. Per actielijn is een overzicht te vinden van de doelstellingen, te ontplooien activiteiten en te behalen resultaten in 2022. In het eerdere Actieplan 1.0 is meer uitgebreide informatie beschikbaar over de bijdrage -vanuit de eigen probleemanalyse- die JenV levert aan het realiseren van de doelstellingen van Open op Orde binnen de planperiode 2021-2026.

Het eerste hoofdstuk bevat de context van Open op Orde en de visie van JenV op de opgave die voortvloeit uit Open op Orde. In het tweede hoofdstuk staat het overzicht van doelstellingen en voornaamste maatregelen langs de vier actielijnen van het BRC en de programmatische aanpak waarmee JenV die doelen realiseert. Het derde hoofdstuk omvat de aanpak en het overzicht van het JenV-portfolio met de initiatieven op hoofdlijnen waarop inhoudelijk en resultaatgericht wordt gestuurd.

Elke actielijn is onderverdeeld in de top10 RC-prioriteiten, JenV-prioriteiten en de zogenaamde no-regret-prioriteiten ten behoeve van de taakorganisaties. Met name in de laatste categorie is gekeken waar de grootste kans op verbetering ligt een mogelijke herhaling van de problematiek rond de kinderopvangtoeslagen in de context van het JenV-werkveld te voorkomen.

In het vierde hoofdstuk is het investeringsoverzicht te vinden en de budgetaanvraag voor 2022.

1.2 Context

De kabinetsreactie op het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) ‘Ongekend onrecht’ beschrijft de aanpak waarin het kabinet werkt aan de verbetering van de informatiehuishouding en het opstellen van het generieke actieplan Open op Orde.

Snelheid is gewenst bij het oplossen van de achterstand in de informatiehuishouding van JenV en in het verbeteren ervan. Informatie moet conform wettelijke kaders zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB en de straks de WOO), de Archiefwet en het Besluit Informatiebeveiliging Rijksoverheid (BIO) duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig, veilig en betrouwbaar worden bewaard. Alleen dan kan JenV zich altijd onderbouwd verantwoorden voor haar handelen.

Juiste, toegankelijke en beveiligde informatie is nodig voor de dagelijkse bedrijfsvoering van de overheid. Goede informatiehuishouding is een randvoorwaarde voor een goede informatievoorziening en een noodzakelijk element in onze democratische rechtsstaat. Goede informatiehuishouding is ook essentieel voor een beter samenspel tussen kamerleden, kabinet en ambtenaren.

Om efficiënte en effectieve informatievoorziening aan samenleving en parlement te kunnen borgen, moet de informatiehuishouding van en tussen departementen en andere organisaties binnen het Rijk verbeteren.

De analyse laat zien dat de overheidsinformatiehuishouding over vier assen een grote veranderopgave heeft. Het betreft knelpunten die zich laten vertalen naar de volgende vier actielijnen zoals gehanteerd door het BRC.

1. De capaciteit aan informatieprofessionals en de rol van medewerkers in het primaire proces.
2. De grote hoeveelheid en aard van informatie.
3. De veelheid en kwaliteit van de informatiesystemen.
4. De sturing en naleving op dit vraagstuk.

Informatieprofessionals

Voor het digitale tijdperk was ondersteuning bij processen van informatiebeheer *binnen* het primair proces vanzelfsprekend. Er bestonden verschillende namen en niveaus voor die ondersteunende functies. Bij de intrede van het digitale tijdperk was de algemene aanname dat dit soort functies niet langer op hetzelfde niveau gehandhaafd hoefden te worden. De aanname was tweeledig: geautomatiseerde informatiesystemen zouden voldoende garantie bieden voor het beheer van informatie (techno-optimisme), informatiebeheer zou daardoor belegd kunnen worden bij individuele ambtenaren belast met beleid en uitvoering van beleid.

Die aanname is niet bewaarheid geworden. De verdwenen capaciteit en expertise van informatiebeheer professionals is niet gecompenseerd door de vaardigheden en inzet van ambtenaren uit het primaire proces en het waarmaken van de verwachting dat ambtenaren, naast hun reguliere taken, hun eigen informatiebeheer erbij kunnen doen met behulp van gebruiksvriendelijke systemen.

Dit is een belangrijke oorzaak van de achteruitgang van de informatiehuishouding. Voor een werkelijke verbetering is het nodig de functies of functionarissen van strategisch, tactisch en operationeel digitaal informatiebeheer (niet te verwarren met IT-functies) op verschillende niveaus en met verschillende specialisaties terug te brengen dicht bij het primaire proces.

Volume en aard van informatie

De digitalisering heeft geleid tot een exponentiële groei van het volume en de aard van informatie.

- De groei van het volume wordt veroorzaakt door informatisering van bedrijfsprocessen, massale verdubbeling, reproductie en het zelden afdoende vernietigen van informatie. Hierdoor is de betrouwbaarheid moeilijk vast te stellen.
- De aard van informatie is eveneens veranderd door toepassing van databases, registraties, geautomatiseerde procesinformatie, audiovisueel materiaal, geodata, interactieve websites en dergelijke.

De overheid loopt daarin gelijk op met de informatiesamenleving die ook steeds veelzijdiger, sneller en complexer wordt. Informatie bestaat uit talloze soorten objecten die alle hun eigen eisen stellen aan duurzaam beheer en toegankelijkheid: het gaat allang niet meer alleen om documenten. Slechts een deel van alle relevante door de overheid geproduceerde en ontvangen informatie wordt in gangbare informatiebeheersystemen zoals Document Management Systemen en Record Management Systemen (archiefbeheersystemen) beheerd. Er is een tekort aan kennis over welke objecten noodzakelijk zijn voor de bedrijfsvoering nu en voor verantwoording en reconstructie later.

Informatiesystemen

De problematiek van onvoldoende toegankelijke en niet duurzaam beheerde informatie wordt vergroot door de manier waarop ICT is ingezet. Er is een enorme hoeveelheid aan systemen, die vaak niet op elkaar zijn aangesloten binnen organisaties en tussen organisaties. De samenhang is vaak historisch gegroeid en buitengewoon complex. Onderliggende valkuil hierbij is techno-optimisme: de gedachte dat een investering in ICT-kosten per definitie besparingen oplevert en alles gemakkelijker maakt.

Ondersteunende systemen sluiten echter onvoldoende aan op de wijze waarop ambtenaren werken en hoe organisaties tegenwoordig zijn ingericht. De systemen kunnen niet snel worden aangepast aan wijzigingen in wet- en regelgeving en processen.

De informatiesystemen ondersteunen onvoldoende de constant vernieuwende informatie- en communicatiekanalen die ieder hun eigen karakteristieken hebben. Denk aan sociale media, samenwerkingsplatforms, websites, berichtenapps en zelfs al lang ingeburgerde kanalen als e-mail.

Het gevolg is een gebrekkige en fragmentarische informatiehuishouding. Informatie is slechts met grote moeite vindbaar, niet volledig, de context is niet duidelijk te reconstrueren en over de betrouwbaarheid wordt getwijfeld.

Vaak zijn de informatiesystemen ingericht op massaverwerking. Afwijkingen van de massaverwerking worden niet altijd voldoende onderkend en niet of nauwelijks ondersteund.

Bestuur en naleving

De essentiële oorzaken en verbeterpunten bevinden zich op de actielijnen 1 tot en met 3. Op deze punten is echter wel sturing en regelgeving voorwaardelijk. Het is belangrijk dat binnen en vooral tussen organisaties van het Rijk bevoegdheden, verantwoordelijkheden en standaarden voor informatiebeheer zijn vastgesteld. Informatie wordt geproduceerd, gedeeld, bewerkt en hergebruikt over de grenzen van organisaties en departementen heen. In dergelijke informatieketens valt de verantwoordelijkheid voor duurzame toegankelijkheid vaak tussen wal en schip. Veel werkprocessen van de overheid gebruiken, muteren en produceren dezelfde informatie.

Er is veel regelgeving met betrekking tot informatiebeheer, verwerking en gebruik. Het overzicht en de samenhang tussen de diverse wetten en regels zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB en de straks de WOO), de Archiefwet en het Besluit Informatiebeveiliging Rijksoverheid (BIO), vergt expertise. Om die reden kunnen de punten 1 tot en met 3 niet los gezien worden van een omgeving waarin de besturing en juiste omgang met regelgeving geborgd is.

1.3 Visie JenV

JenV werkt aan een veiliger en rechtvaardiger samenleving door mensen rechtsbescherming te bieden. In dat kader voert JenV een omvangrijk pakket publieke taken uit die zijn verankerd in wet- en regelgeving. JenV verwerkt hierbij gevoelige informatie van burgers en organisaties.

De maatschappij moet erop kunnen vertrouwen dat JenV zorgvuldig met dit soort informatie omgaat. JenV heeft daarnaast ook een informatieplicht: het ministerie geeft informatie ter verantwoording van de publieke taken die zij uitvoert, nu en in het verleden. Ook kondigt JenV nieuw beleid aan en legt het uit. Daarbij betrekt JenV burgers en maatschappelijke organisaties in verschillende fasen van de totstandkoming van beleid.

Dat alles vraagt om een informatiehuishouding die de verwachtingen van vele belanghebbenden kan waarmaken. Dat is nu nog niet helemaal het geval, ondanks meerdere verbeterprojecten binnen JenV op verschillende gebieden. Wat gaat het programma Open op Orde ondernemen binnen JenV om die noodzakelijke verbeteringen wel te realiseren?

1.3.1 Verbinding zoeken op basis van visie

JenV wil met de beoogde verbetering van de informatiehuishouding recht doen aan transparante informatie voor burger en maatschappij. Er mag nooit twijfel bestaan over hoe een zaak uiteindelijk tot stand is gekomen, wie verantwoordelijk was voor het besluit en waar en hoe dit besluit is vastgelegd. In dit actieplan is onderstaande visie gehanteerd als richtpunt.

‘Een goed functionerende overheid begint bij

volledige, betrouwbare en transparante overheidsinformatie.’

Uit deze visie volgt ook de opgave voor de verbetering van de informatiehuishouding. Namelijk een informatiehuishouding die iedere relevante belanghebbende informatie kan leveren die:

- duurzaam toegankelijk;
- tijdig vindbaar;
- open en transparant;
- authentiek, volledig en juist is.

1.3.2 Op koers blijven langs de vier actielijnen

Het JenV-programmateam voor Open op Orde werkt vanuit verbinding samen met alle relevante belanghebbenden die elk vanuit hun specifieke JenV-context werken aan verbeteringen die de visie waarmaken. Het is wenselijk om de samenhang en voortgang in de rijksbrede (BRC) structuur te brengen, langs de 4 actielijnen. Deze gedeelde structuur biedt ook het kader voor de te formuleren (sub)doelstellingen om in de samenwerking op koers te blijven met de visie. Hierdoor is het ook mogelijk om de voortgang en bijdrage van alle JenV initiatieven op elke actielijn altijd helder vanuit elk perspectief (rijksbreed, JenV en taakorganisaties en dienstonderdelen) te houden. De actielijnen zijn:

Actielijn 1: de informatieprofessional en de medewerker
Actielijn 2: volume en aard van de informatie
Actielijn 3: informatiesystemen
Actielijn 4: Bestuur en naleving

1.3.3 Oog voor de toekomst

Open op Orde speelt zich af in een tijd waarin de informatiehuishouding juist een spanningsveld ervaart tussen ‘open’ en ‘op orde’. De traditionele structuren van documenten en archiefordening staan soms de noodzakelijke snelheid in de weg om de visie te realiseren. De juiste dingen doen vergt dan ook inzicht in de waarde van nieuwe ideeën, concepten en oplossingen en de mogelijkheid om die tijdig te onderkennen en te benutten. Deze benadering mitigeert het risico dat in het kader van Open op Orde oplossingen worden geïmplementeerd die een achterhaalde benadering van informatiehuishouding ondersteunen.

1.4 Reikwijdte van het plan

Bij het opstellen van dit actieplan van JenV zijn alle JenV-onderdelen bevraagd naar beoogde verbeterinitiatieven rondom de informatiehuishouding. De organisaties die binnen de scope van deze inventarisatie vallen zijn in de volgende paragraaf opgenomen.
JenV is een grote organisatie: er zijn honderdtien verbeterinitiatieven ingediend door de verschillende taakorganisaties en dienstonderdelen van JenV. Het primaire werkproces van JenV wordt bovendien voor een groot deel in ketens uitgevoerd. Dat alles vereist een gezamenlijke aanpak van de gedeelde problematiek op het gebied van informatiehuishouding (IHH), ketensamenwerking en de uiteindelijk te kiezen en te implementeren oplossingen. Daarbij geldt ook dat de investeringsbehoefte, de beschikbare budgetten nu en in de komende jaren zal blijven overstijgen. Het maken van efficiënte en effectieve keuzes over wat er wel en niet opgepakt kan worden, vereist maximaal inzetten op samenhang en synergie tussen de nieuwe en reeds lopende keteninitiatieven op het gebied van informatiehuishouding.

1.4.1 Organisaties die onderdeel uitmaken van dit actieplan

Bij de inventarisatie die ten grondslag ligt aan dit plan zijn de volgende organisaties betrokken:

- Autoriteit Persoonsgegevens (AP)
- Centraal Justitieel Incasso Bureau (CJIB)
- Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA)
- Bestuursdepartement/Dienstencentrum (DC)
- Bestuursdepartement/Directie Informatievoorziening en Inkoop (DI&I)
- Bestuursdepartement/Directie Wetgeving en Juridische Zaken (DWJZ)
- Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)
- Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V)
- Hoge Raad (HR)
- Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)
- Inspectie JenV (IJenV)
- Justitiële Informatiedienst (Justid)
- Justitiële ICT Organisatie (JIO)
- Justitiële Uitvoeringsdienst Toetsing, Integriteit, Screening (Justis)
- Klein JenV (Kleine uitvoeringsorganisaties)
- Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV)
- Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC)
- Nederlands Forensisch Instituut (NFI)
- Openbaar Ministerie (OM)
- Raad voor de Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ)
- Raad voor de Kinderbescherming (RvdK)
- Raad voor Rechtsbijstand (RvR)
- Schadefonds Geweldsmisdrijven (SGM)
- Wetenschappelijk Onderzoek- en Documentatiecentrum (WODC)
- Directoraat-Generaal Migratie inclusief migratieketen (DGM)
- Directoraat-Generaal Ondermijning (DGO)
- Directoraat-Generaal Politie en Veiligheid (DGPenV)
- Directoraat-Generaal Rechtshandhaving en Rechtspleging, incl. strafrechtketen (DGRR)
- Directoraat-Generaal Straffen en Beschermen/incl. Jeugd- en executieketen (DGSenB)

1.4.2 Organisaties die een eigen plan indienen

De sui generis-organisaties Nationale Politie en de Raad voor de Rechtspraak dienen een eigen actieplan in bij de regeringscommissaris. Andere organisaties die onder de minister van JenV ressorteren, maar een onafhankelijke positie hebben, zoals het WODC en de IJenV, zijn wel opgenomen in het Actieplan JenV, evenals de sui generis-organisaties het OM en de Hoge Raad.

1.5 Samenhang

In het afgelopen jaar is gekeken naar raakvlakken en samenhangende initiatieven binnen en buiten JenV op het gebied van informatiehuishouding (IHH). De inzichten die daar uit naar voren kwamen zijn verwerkt in de programmatische aanpak van Open op Orde en het portfoliomanagement.

Zo is het vanuit het perspectief van informatiehuishouding (IHH) relevant de analyse te noemen die JenV in 2021 heeft uitgevoerd op de samenhang van Open op Orde met andere sporen. Denk hierbij aan aanpalende veranderambities van het Kabinet, zoals bijvoorbeeld 'Werk aan Uitvoering' (WaU) en de Wet Open Overheid (WOO).

Ook is tijdens het opstellen van het Actieplan 1.0 gebleken dat er verbanden liggen tussen de POK en het rapport 'Klem tussen balie en beleid' van de Tijdelijke Commissie Uitvoeringsorganisaties en de vernieuwingsplannen die worden samengevat onder de noemer 'JenV next Level'.

Binnen JenV biedt het programma 'Stukken Beter', het meest recente IHH-initiatief, concrete aanknopingspunten. Ook is er gekeken naar verbanden met andere lopende JenV-brede ontwikkelingen. De nieuwe I-Strategie JenV bijvoorbeeld, met daarin een prominente plek voor een digitaal grondvlak voor JenV.

Daarnaast is er ook het programma Hybride Werken JenV, met drie sporen, met onder meer projecten en acties gericht op gedrag en de digitale werkomgeving.

Met een aansluiting op de rijksbrede structuur en met een goed begrip van de bredere context binnen JenV is het JenV-portfolio samengesteld via onderstaand proces.

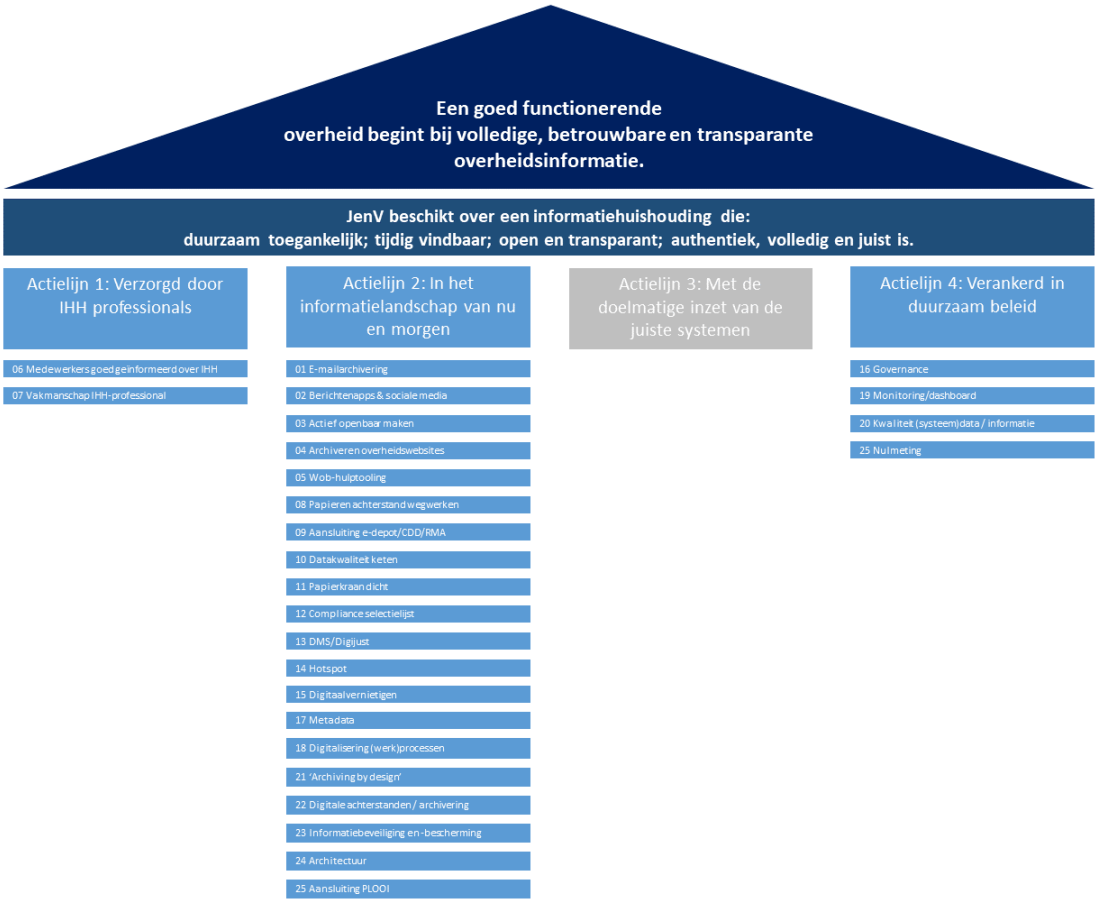
De honderdtien geïnventariseerde initiatieven zijn samengebracht in initiatiefclusters. Elk initiatiefcluster draagt op zichzelf bij aan de vier actielijnen van Open op Orde. Door de verschillende initiatieven in deze samenhang met elkaar op te pakken is het ook mogelijk om vanuit een compleet kader de afwegingen te maken wat betreft prioriteit en volgordelijkheid binnen het JenV-portfolio.

2. Aanpak en beoogde governance

2.1 Doelstellingen JenV

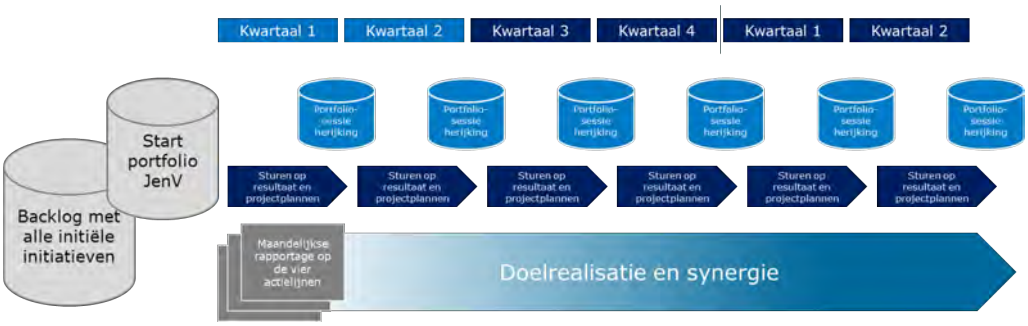
In dit Actieplan 2.0 is het uitgangspunt de visie dat een goed functionerende overheid begint bij volledige, betrouwbare en transparante overheidsinformatie. Uit deze visie volgt ook de opgave voor de verbetering van de informatiehuishouding van JenV.

In onderstaand overzicht staat de overkoepelende visie, de gewenste JenV-informatiehuishouding en alle initiatieven binnen JenV, geclusterd naar de 4 actielijnen.



Sturen op resultaat

Op basis van de overkoepelende visie en de gewenste JenV-informatiehuishouding kijkt het programma telkens zes tot acht kwartalen vooruit. De initiatieven voor de aankomende twee kwartalen zijn uitgewerkt in plannen die in portfoliosessies worden geprioriteerd.



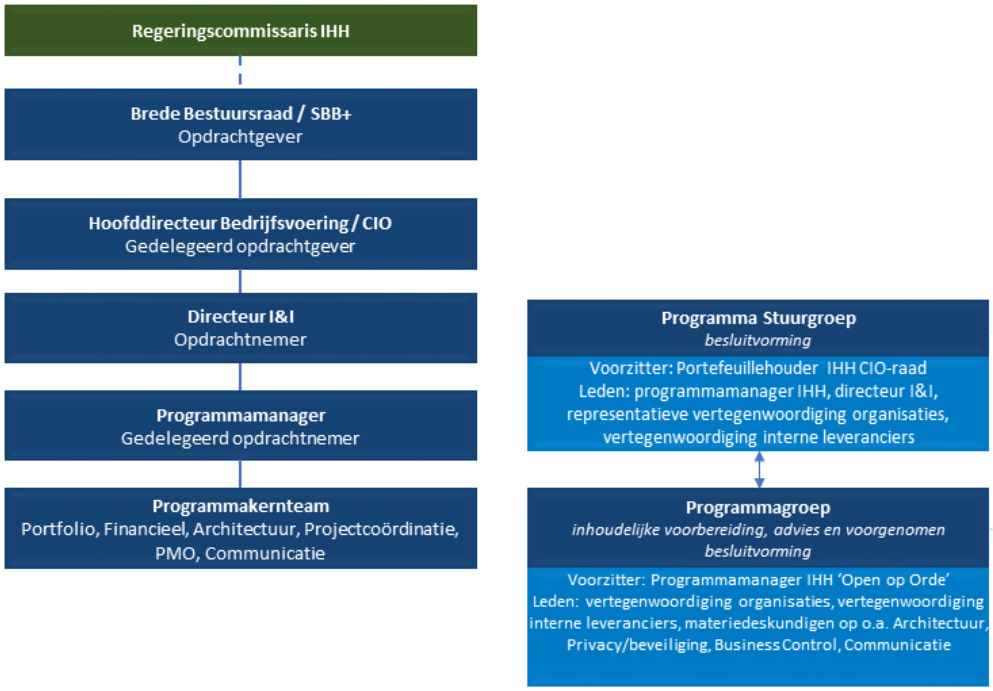
Het programma stuurt op deze manier kort-cyclisch op resultaat en op het hoogste rendement op het budget, zodat de voortgang en de bijdrage van alle JenV-initiatieven op elke actielijn vanuit elk perspectief, rijksbreed en de JenV-taakorganisaties en dienstonderdelen, altijd inzichtelijk en beschikbaar is.

2.2 Governance

2.2.1 Organisatie en sturing

Het op orde brengen van de informatiehuishouding vraagt om een meerjarige, multidisciplinaire, gecoördineerde en wendbare aanpak. Voor het uitvoeren van de opgave om de informatiehuishouding JenV-breed op orde te brengen, kiest JenV voor een programmatische aanpak. Er zijn sterke afhankelijkheden tussen de initiatieven, de verbeterdoelen en de actielijnen, waardoor de resultaten van meerdere initiatieven nodig zijn om de verandering mogelijk te maken.

In onderstaande afbeelding is de opdrachtgever – opdrachtnemer lijn opgenomen. De besluitvorming ten aanzien van Open op Orde wordt georganiseerd in de programma stuurgroep. Op regelmatige basis worden relevante gremia binnen JenV geïnformeerd over de stand van zaken van het programma. Dit betreft onder meer de CIO-raad en de Brede Bestuursraad (BBR).



Om tot resultaat te komen en op samenhang te kunnen sturen is een programmakernteam samengesteld. Het programmakernteam bestaat uit:

- Programmamanager Open op Orde
- Manager Projecten
- Portfolio- en batenmanager
- Adviseur architectuur en samenhang
- Programma Controller
- Communicatieadviseur
- Programmaondersteuning

Het programmakernteam borgt de samenhang tussen de initiatieven die gericht zijn op het op orde brengen van de informatiehuishouding. Het programmakernteam heeft de volgende taken:

- Faciliteren en coördineren organisatie-overstijgende, gemeenschappelijke initiatieven. Nadere afstemming over Gemeenschappelijke Digitale Dienst en JenV-leveranciers zoals Justid en JIO over rol en verantwoordelijkheden is daarbij van belang.
- Ondersteunen/leveren van expertise/capaciteit/kennis t.b.v. de lijn: de (taak)organisaties.
- Monitoren van de realisatie en baten van de initiatieven.
- Overzicht houden over de samenhang en voortgang, o.a. door projectendashboard en up to date houden van de roadmap.
- Thema-brede communicatie met de verschillende doelgroepen binnen en buiten JenV.
- Aanspreekpunt voor Bureau van de Regeringscommissaris (BRC) voor wat betreft het projectenportfolio.
- Het programmakernteam betrekt een projectencontroller en maakt afspraken met de Auditdienst voor de te monitoren kwaliteitsindicatoren (Quality Control).
- Het samenstellen en consolideren van verantwoordingsrapportages. Via deze lijn zullen de verantwoordingsrapportages richting het Rijksactieplan programma worden geleid.

De uitvoering van de taken wordt door het programmakernteam per project georganiseerd, met gerichte inzet van inhoudelijke specialisten bij de betreffende organisaties. Voor de proces- en projectmatige zaken krijgt de programmamanager ondersteuning vanuit het programmakernteam.

2.2.2 Regierol en mandaat programmamanager

De programmamanager is verantwoordelijk voor het bereiken van de programmadoelstellingen en heeft een regierol ten aanzien van de initiatieven die zijn opgenomen in het programmaportfolio. Daarnaast stuurt de programmamanager op de samenhang tussen initiatieven en op aansluiting van de initiatieven op de gestelde kwaliteitseisen en kaders.

Het mandaat van de programmamanager is per project af te wegen, maar is in richtlijn als volgt:

Soort initiatief	Mandaat PM	Regierol PM
Initiatieven die rechtstreeks en een-op-een bijdragen aan het doel van het programma.	PM stuurt op de samenhang van initiatieven en op aansluiting van initiatieven op de kaders en kwaliteitseisen die vanuit de staande organisatie worden geboden.	PM neemt deel aan de stuurgroep van het initiatief of adviseert deze en stemt periodiek af met opdrachtgever van het initiatief.
Nieuwe en reeds voorgenomen initiatieven binnen één taakorganisatie of directie die direct bijdragen aan het doel van het programma.	PM stuurt op de samenhang van initiatieven en op aansluiting van initiatieven op de kaders en kwaliteitseisen die vanuit de staande organisatie worden geboden.	PM neemt deel aan de stuurgroep van het initiatief of adviseert deze en stemt periodiek af met opdrachtgever van het initiatief.
Nieuwe en reeds voorgenomen JenV-brede of taakorganisatie-overstijgende initiatieven die direct bijdragen aan het doel van het programma, zoals communicatiecampagnes.	Directe aansturing van het initiatief dat verantwoordelijk is voor het resultaat.	PM is gedelegeerd opdrachtgever van het initiatief.
Initiatieven die raken aan het doel van het programma maar daar niet een-op-een aan bijdragen, zoals afhankelijkheden waarmee rekening moet worden gehouden.	PM levert kwaliteitseisen aan en wordt geconsulteerd door team dat het initiatief uitvoert. PM geeft gevraagd en ongevraagd advies.	PM stemt periodiek af met opdrachtgever van het initiatief en heeft eventueel een rol in de stuurgroep.

2.2.3 Opdrachtgever, stuurgroep en programmagroep

De Brede Bestuursraad (met het SBB+) is opdrachtgever en de Hoofddirecteur Bedrijfsvoering is gedelegeerd opdrachtgever voor de verbeteropdrachten die voortvloeien uit het JenV-actieplan. De directeur Informatievoorziening en Inkoop is opdrachtnemer.

De stuurgroep is een afspiegeling van de verschillende JenV-onderdelen en heeft de volgende taken:

- Ondersteunen van de programmamanager en input leveren op ontwikkelingen binnen de organisatie die betrekking hebben op de informatiehuishouding.
- Besluiten nemen over de voortgang, escalaties en risicomaatregelen van het programma, met inachtneming van de verschillende belangen in de organisatie.
- Zorgen voor de aansluiting van de initiatieven op de doelstellingen van JenV en Open op Orde.
- Borgen van de realisatie van de kwaliteitseisen en doelstellingen.
- Goedkeuren van faseplannen van het programma.
- Zorgdragen voor het inbedden van het programma in de organisatie en het creëren van draagvlak.

De programmagroep verzorgt de inhoudelijke voorbereiding, advisering en voorgenomen besluitvorming van de op te pakken initiatieven en projecten. De programmagroep is een afspiegeling van de verschillende taakorganisaties en materie-inhoudelijke expertises zoals architectuur, privacy, beveiliging en HR.

2.2.4 Samenhang programmakernteam en de staande organisatie

Een programma is een geheel van samenhangende projecten en activiteiten in een tijdelijke organisatie. Een programma is bedoeld om één of meer van tevoren gedefinieerde doelen te realiseren die van strategisch belang zijn. Een programma is een tijdelijke organisatie voor het coördineren van lijnactiviteiten en projecten om één of meer strategische doelen van de organisatie te realiseren.

Met de inzet van een programmakernteam ontstaat een aanvullende formatie en sturingslijn op informatiehuishouding. Het is de wens van JenV om in de uitvoering van het programma de lijnorganisatie zo goed mogelijk in hun rol te brengen en te houden. Initiatieven moeten niet naast, maar versterkend aan de lijnorganisatie worden uitgevoerd. De resultaten van de verschillende initiatieven moeten ook goed landen in de lijnorganisatie.

Een programmakernteam kan onder leiding van de programmamanager de extra invloed, slagkracht en capaciteit leveren die nodig is om de doelstellingen van het programma te halen en zodoende versneld de informatiehuishouding op orde te brengen. De geëigende gremia binnen de staande organisatie, waaronder de CIO-raad en het IHH-Adviesportaal, worden periodiek geïnformeerd.

2.3 Kritische succesfactoren voor Open op Orde bij JenV

1. Doelstelling verbinden aan visie
   De doelstellingen van alle initiatieven moeten verbonden zijn met de visie van JenV dat ‘een goed functionerende overheid begint bij volledige, betrouwbare en transparante overheidsinformatie.’ Daarbij moet helder zijn waarom het goed is voor de JenV-medewerker, waarom het goed is voor de organisatie en waarom het goed is voor burgers, bedrijven en de ketenpartners.

2. Het juiste tempo aanhouden
   Het verandertempo moet in lijn zijn met het absorptievermogen van de taakorganisaties.

3. Kort-cyclisch werken en denken in stap-voor-stap
   De omvang van de opgave is groot: door goed te doseren en te denken in 'kleinst mogelijke afgeronde activiteiten' blijft de opgave behapbaar en is tijdig bijsturen mogelijk.

4. De lijn integreren in de projectensturing
   De activiteiten van het programma zijn erop gericht om de lijnsturing zo goed mogelijk in positie te brengen en te houden en waar nodig de lijn met kennis en (specifieke) capaciteit te ondersteunen.

5. Rolduidelijkheid en rolvastheid van actoren
   Governance betreft niet alleen de ophanging in de organisatie, maar gaat ook over rolduidelijkheid en rolvastheid, zoals
   - een duidelijke en gedragen opdracht;
   - eigenaarschap;
   - verantwoordelijkheid in de organisatie beleggen;
   - duidelijke afbakening van mandaat;
   - inrichten van rollen zoals een stuurgroep, programmagroep, PMO, escalatielijnen.

6. Sturen op goede projectcoördinatie
   Veel van de initiatieven en projecten worden in nauwe samenwerking met de lijnorganisatie opgepakt, zoals de (taak)organisaties en JustID voor de ontwikkeling van de Gemeenschappelijke Digitale Diensten (GDD). De gemeenschappelijke projecten die voortvloeien uit de Regeringscommissaris prioriteiten en de JenV-brede prioriteiten worden vanuit het programma aangestuurd. Voor projecten van de taakorganisaties geldt dat voortgang en resultaten moeten worden meegenomen in de periodieke rapportages aan het BRC. De rol van het programmakernteam wordt daarmee meer coördinerend. Het team bespreekt periodiek met de initiatiefeigenaren de voortgang en mogelijke knelpunten en kan als dat nodig is bijsturen.

7. Goed samengestelde programmagroep
   Het programmakernteam heeft een representatief en goed klankbord nodig om inhoudelijk mee samen te werken, waarbij zowel proces als inhoud onderwerpen zullen zijn. Om die reden zit in de programmagroep een representatieve vertegenwoordiging van de betrokken organisaties, aangevuld met expertise die advies geeft over de uitvoering van initiatieven, onder andere architectuur, communicatie, security en HR.

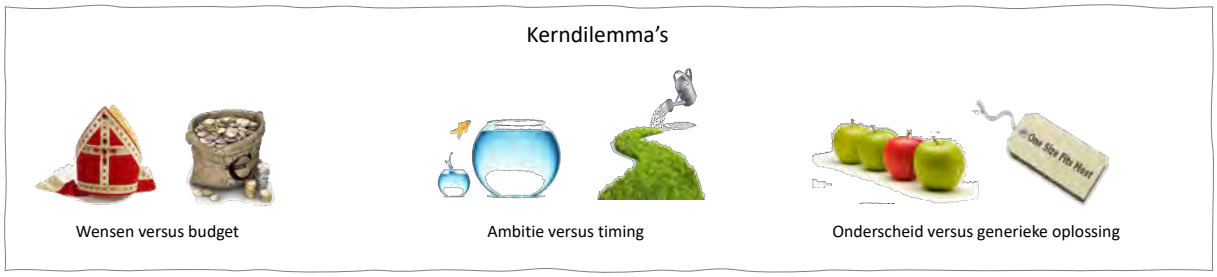
3. Planning projecten

3.1 Portfoliomanagement

In de praktijk betekent portfoliomanagement dat er weloverwogen en in samenspraak wordt gekeken waar middelen en geld het meest effect hebben. Portfoliomanagement vergt daarom een inspanning van de stakeholders binnen de betrokken organisaties. Partijen moeten keuzes maken: wat heeft voor ons nu de meeste toegevoegde waarde? Moeten we doorgaan, stoppen met of bepaalde activiteiten ombuigen?

3.1.1 De juiste dingen doen

JenV wil en moet versnellen in het op orde brengen van de informatiehuishouding. De beschikbare middelen, geld en capaciteit, zijn echter beperkt. Er moeten dus keuzes worden gemaakt.



Portfoliomanagement geeft antwoord op de vraag of er genoeg van de juiste dingen wordt gedaan om de strategische ambitie te realiseren. Dankzij portfoliomanagement kunnen bewuste keuzes worden gemaakt, de voortgang van de realisatie worden gemonitord en waar nodig worden bijgestuurd. Het draait om de keus voor de juiste projecten en over regievoering van de veranderagenda:

- afwegen, selecteren en prioriteren van de meest waardevolle activiteiten;
- rekening houdend met de beschikbare middelen, waaronder geld en capaciteit;
- gericht op het realiseren van strategische organisatiedoelen.

Voor het realiseren van de prioriteiten die binnen het JenV-actieplan zijn gesteld is vooral menskracht nodig. De menskracht die nodig is voor de ontwikkeling en implementatie is echter zeer beperkt beschikbaar binnen JenV en op de arbeidsmarkt. De inzet van de beschikbare menskracht moet dus maximaal gericht zijn op de prioriteiten en op het ontwikkelen van gemeenschappelijke oplossingen.

3.1.2 Gemeenschappelijkheid als sleutel

De organisatie brede inventarisatie heeft tot het inzicht geleid dat veel organisaties te kampen hebben met gelijksoortige problemen en uitdagingen op het vlak van informatiehuishouding. Dat biedt kansen voor de ontwikkeling van gemeenschappelijke oplossingen, zoals technische voorzieningen, opleidingen en aanpak van de implementatie . Zo kan maximaal kosten- en synergievoordeel worden behaald en wordt voorkomen dat elke organisatie zelf het wiel moet uitvinden.

Voordelen van het zoeken naar gemeenschappelijke oplossingen:

- Synergievoordeel: één keer analyseren en vervolgens robuust ontwikkelen
- Inzetten van best practices of aansluiten bij reeds beschikbare oplossingen

- Optimale balans vinden tussen benodigde effort en voldoen aan de kaders en eisen
- Ontwikkelen van een implementatieroutine voor de taakorganisaties
- Meer middelen beschikbaar houden voor andere JenV-prioriteiten

De inzet van interne denkkracht is cruciaal voor de ontwikkeling en borging van gemeenschappelijke oplossingen. Door maximaal gebruik te maken van kennis die al beschikbaar is binnen de JenV-onderdelen, sluit de oplossing beter aan bij wat JenV-breed nodig is en kan deze sneller worden gerealiseerd. In het verleden is deze aanpak al zeer succesvol gebleken bij onder andere het programma 'Stukken Beter' en de JenV-selectielijst.

3.1.3 Prioriteiten stellen en initiatieven prioriteren

Ondanks de beperkte beschikbaarheid van menskracht wil JenV succesvol zijn bij het op orde brengen van de informatiehuishouding. Voor de rechtmatige en doelmatige besteding van middelen en inzet van mensen zijn spelregels nodig. Daarom wordt gewerkt met de volgende uitgangspunten.

- De stuurgroep stelt de prioriteiten binnen het JenV-brede IHH-portfolio.
- Leveranciers zoals Justid, DocDirekt, JIO en SSC-ICT geven inzicht in de beschikbare en, kijkend naar de toekomst, de benodigde capaciteit.
- De inzet en verdeling van mensen en geld wordt door de stuurgroep bekrachtigd.

Het succes van het programma hangt samen met de doelmatige inzet van middelen. Dankzij de samenhang in Actieplan 2.0 zal de stuurgroep in staat gesteld worden om te sturen op:

- Prioriteiten, doelen en resultaten (projectenportfolio, o.b.v. nulmeting)
- Fasering, volgordelijkheid en voortgang (roadmap, tijdslijnen en planning)
- Benodigde menskracht en competenties (per project en programma-breed)
- Benodigde middelen (per project en programma-breed)
- Synergievoordelen door gemeenschappelijke oplossingen
- Randvoorwaarden en afhankelijkheden (per project en programma-breed)
- Risico's en mitigerende maatregelen (per project en programma-breed)
- Benefit- en batenmanagement (dashboard en KPI's)

In samenspraak met de programmagroep en de stuurgroep wordt bepaald hoe de initiatieven geprioriteerd worden. Om deze ordening zoveel mogelijk transparant te maken en te objectiveren wordt gebruik gemaakt van onderstaand afwegingskader.

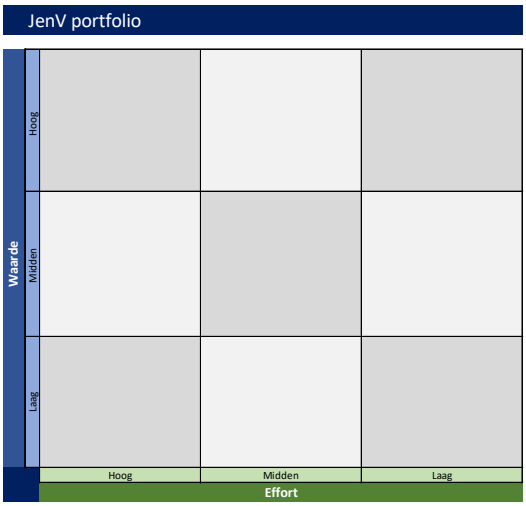
Aspecten afwegingskader	Toelichting
Wettelijk	Er is een wettelijke plicht om het initiatief op te pakken (bijvoorbeeld de Archiefwet)
Kabinetsprioriteit	Initiatieven die door het Kabinet als (maatschappelijk) urgent zijn aangemerkt.
Verbetering t.b.v. samenleving	Verbetering van de manier waarop de Rijksoverheid haar werk doet voor de samenleving, namelijk efficiënt, transparant en in verbinding met haar omgeving.
Informatieverstrekking parlement	Bijdrage aan verbeterde informatievoorziening aan het parlement.

Verbetering ketensamenwerking	Draagt bij aan een verbeterde bedrijfsvoering van meerdere organisaties in de keten.
Verbetering bedrijfsvoering	Draagt bij aan een verbeterde bedrijfsvoering binnen de taakorganisatie.
Medefinanciering	De taakorganisatie draagt zelf substantieel bij aan de benodigde middelen (eigen begroting).

Binnen het portfolio van Actieplan 2.0 wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende drie categorieën initiatieven:

1. Prioriteiten die gesteld zijn door de Regeringscommissaris.
2. Prioriteiten die JenV-breed gelden, vastgesteld door de BBR.
3. Taakorganisatie-specifieke prioriteiten.

De beschikbare middelen, oftewel de verandercapaciteit, worden door de stuurgroep over de drie categorieën verdeeld. Per categorie worden de initiatieven ten opzichte van elkaar geordend op basis van het afwegingskader (lees: de op te leveren waarde) en de benodigde effort.



3.1.4 Cadans in portfoliomanagement

Elke drie maanden vindt een portfoliosessie plaats waarin de voortgang van de lopende initiatieven wordt besproken. Dit is een ijkmoment waarin op basis van de voortgang het portfolio voor de komende twee kwartalen wordt afgewogen. Als dat nodig is kunnen prioriteiten worden aangepast of worden toegevoegd en kunnen initiatieven worden op- of afgeschaald.

Het doel van deze werkwijze is dat de voortgang als volgt wordt getoetst:

- op basis van een online, transparante backlog
- met inzicht in de resultaten op maand en kwartaalbasis
- van grofmazig naar fijnmazig
- incrementeel
- continu bepalen waar de meeste waarde is te realiseren op de vier actielijnen

3.2 Start portfolio 2022 per actielijn

	Prioriteiten Regeringscommissaris 20% (2,98M) 7 initiatieven + financiering centrale programma	JenV prioriteiten 40% (5,96M) 38 initiatieven van taakorganisaties ondergebracht in de 3 taskforces			Prioriteiten Taakorganisaties 40% (5,96M)
		Digitalisering werkprocessen	Datakwaliteit in de keten	Papieren achterstanden	
Actielijn 1 Personeel 5 %	Plan of deliverable: • Werving en opleiding structurele IHH-capaciteit belegd (bij voorkeur geen inhuur)				
Actielijn 2 Data 82%	Plan of deliverable: • BD en taakorganisaties hebben hun websites gearchiveerd • BD en taakorganisaties hebben e-mail is veiliggesteld • Departementaal vertegenwoordigd in team voor aansluiten PLOOI en e-mail en berichtenarchivering	Plan of deliverable: • Uitgevoerde analyse naar de bestaande knelpunten in huidige procesvoering • Voorstellen voor verbetering in procesvoering (gericht op overdracht van informatie en data (in ketens) • Voorstellen voor innovatie zodat Parlement en samenleving adequater kunnen worden geïnformeerd.	Plan of deliverable: • Uitgevoerde analyse naar de bestaande knelpunten rond datakwaliteit • Voorstellen voor verbetering van datakwaliteit (gericht op de verbeterde vindbaarheid en compleetheid van dossiers en informatie	Plan of deliverable: • Analyse op de hoeveelheid, samenstelling en noodzaak van digitalisering en archivering van bestaande papieren archieven. • Versnelling van verwerken van bestaande papieren archieven waar dit noodzakelijk (of dringend gewenst) is. • Bereiken van integraal overzicht in papierenstromen (aansluiting op digitalisering werkprocessen)	Plan of deliverable: • Verdere implementatie JenV selectielijst • Wegwerken digitale archiefachterstanden BD *Aanvullende initiatieven gericht op het inzichtelijk maken van informatiestromen (fouten herleiden tot hoofdoorzaak), het opzetten van tactische en strategische stuurinformatie voor de keten, implementatie selectielijst JenV en verwerken digitale archiefachterstanden.* *(totaal beschikbaar budget 3,46M)*
Actielijn 3 Systemen	Door ontbrekende architectuur niet geprioriteerd				
Actielijn 4 Sturing 13%	Plan of deliverable: • Ingericht centraal Programmateam • Uitgevoerde 1-metingen • Ingerichte rapportagestructuur				Deliverable: • Ingezette POK IHH coördinatoren (2,5M)

Voor de aanpak van de JenV-prioriteiten wordt voortgebouwd op eerder vastgestelde, gedeelde thema's: Datakwaliteit in de keten, Papieren achterstanden en Digitalisering werkprocessen. Voor elk van deze thema's is een Taskforce opgezet.

Taskforce Datakwaliteit

De Taskforce Datakwaliteit streeft absolute betrouwbaarheid van informatie en meta-informatie na: het moet volledig transparant zijn wie voor welke informatie verantwoordelijk is en wie bevoegd is om deze te bewerken. De zogenaamde data governance moet kortom op orde zijn. Dit is cruciaal voor een data-gedreven JenV-organisatie die enerzijds betrouwbare effectmetingen wil kunnen uitvoeren op haar beleid en uitvoering, en anderzijds sterk afhankelijk is van een coherente en volledige beeldvorming op tal van zaken waarmee het de veiligheid en rechtmatigheid van onze samenleving nastreeft.

In 2022 voert de Taskforce assessments uit binnen de ketens en de taakorganisaties om lokaal de kwaliteit van data en de Data Governance in kaart te brengen. Op basis hiervan worden gerichte actieplannen gemaakt, die met behulp van de Taskforce worden uitgevoerd. Verder adresseert de Taskforce in 2022 de eerste verbetervoorstellen ten aanzien van datakwaliteit die door de taakorganisaties en ketens zijn aangedragen. Tenslotte wordt er JenV-breed een dashboard ontwikkeld dat op transparante wijze inzage geeft in de voortgang die JenV boekt met haar Taskforce Datakwaliteit.

Taskforce Papier uit de Ketens

De Taskforce Papier uit de Ketens heeft als doel om alle papieren dossiers duurzaam en in lijn met de archiefwet te digitaliseren of te vernietigen. De huidige papieren dossiers worden digitaal beschikbaar gemaakt in de JenV-ketens en voorzien van alle relevante metadata zodat ze doorzoekbaar worden. Hiermee is ook ten aanzien van de papieren dossiers de transparantie binnen JenV naar de burgers en het parlement geborgd.

In 2022 zal de Taskforce de circa 150 kilometer papieren dossiers in kaart brengen, analyseren en classificeren, zodat een efficiënt digitaliseringsproces in gang kan worden gezet. Ook worden de eerste papieren dossiers voorzien van de relevante metadata, onder andere met behulp van kunstmatige intelligentie, en beschikbaar gesteld binnen de JenV-ketens. Tenslotte worden in 2022 de eerste kilometers papier vernietigd en wordt er JenV-breed een dashboard ontwikkeld dat op transparante wijze inzage geeft in de voortgang die JenV boekt met haar Tasforce Papier uit de Ketens.

Taskforce Digitalisering Werkprocessen

De Taskforce Digitalisering Werkprocessen streeft de volledige digitalisering van de JenV werkprocessen na, waarbij informatie niet alleen digitaal beschikbaar is maar ook volledig digitaal wordt bewaard, bewerkt, behandeld, bekrachtigd en ontsloten naar zowel interne gebruikers als ook naar ketenpartners, parlement en samenleving. Deze gedigitaliseerde werkwijze gaat ervoor zorgen dat informatie sneller beschikbaar komt en meer actueel is, waardoor ook het vertrouwen van de samenleving in de overheid sterk zal toenemen.

In 2022 zal de Taskforce diverse processen, zowel binnen de ketens als binnen de taakorganisaties in kaart brengen. Ook wordt er gewerkt aan het verbeteren van het Justitie brede Digitale Documentatie depot, worden diverse bestaande Document Management Systemen gestroomlijnd en worden de mogelijkheden voor digitale ondertekening verder benut. Voorts wordt er een portalenstrategie ontwikkeld om ook het delen van informatie met de buitenwereld te stroomlijnen.

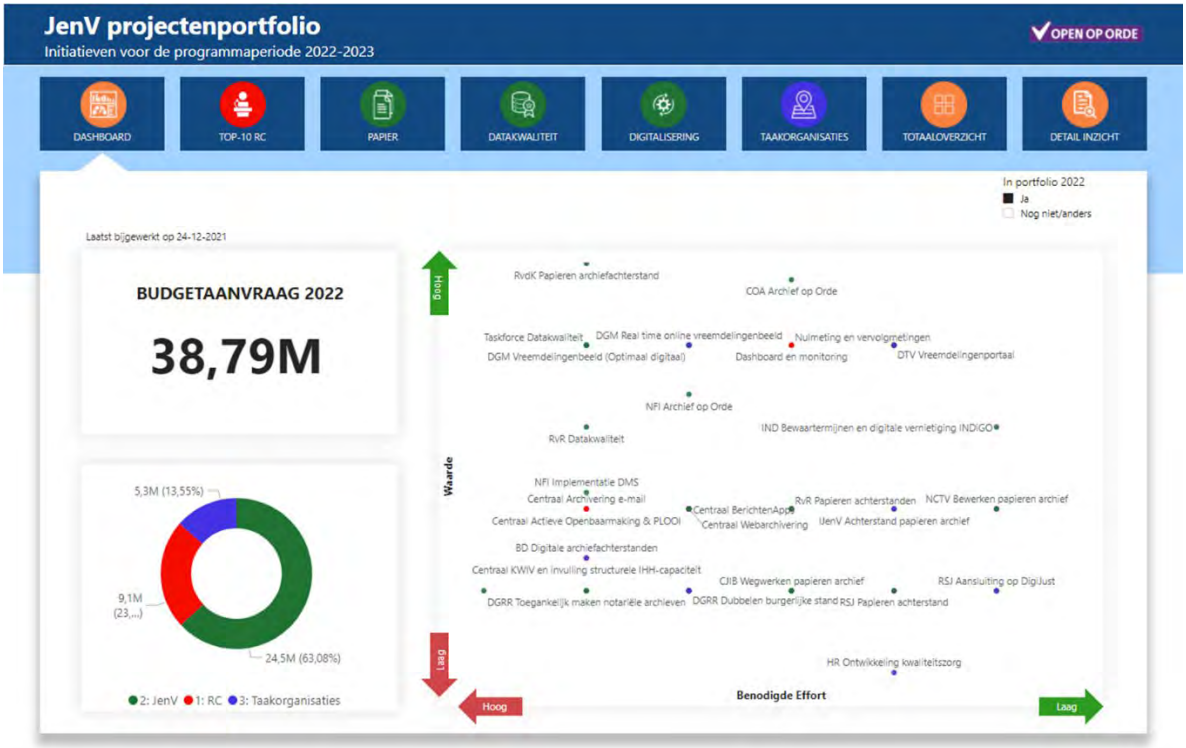
Tot slot worden in 2022 al de eerste verbetervoorstellen die zijn aangedragen door de taakorganisaties en ketens t.a.v. de Digitalisering van de Werkprocessen door de Taskforce opgepakt en wordt er JenV breed een dashboard ontwikkeld waarmee op transparante wijze inzage ontstaat in de voortgang die JenV boekt met haar Taskforce Digitalisering Werkprocessen.

4. Financieel kader

Zoals reeds aangegeven in het initiële plan is informatiehuishouding een breed onderwerp dat de processen, de systemen en de organisatie van de verschillende organisatieonderdelen raakt. De grootte en complexiteit van JenV zorgen hierin voor een extra dimensie. Bij het opstellen van Actieplan 2.0 is veel tijd en energie gestoken in de verdieping van de JenV-brede inventarisatie van initiatieven die in 2022 worden opgepakt of versneld. Conform de verwachting van BRC zijn deze initiatieven geclusterd in de actielijnen.

De verwachting is dat ook in Actieplan 2.0 de vraag de budgetten die ter beschikking staan overstijgt. Op basis van het afwegingskader is door de programmastuurgroep een prioritering in de initiatieven aangebracht en is het oorspronkelijk gevraagde bedrag teruggebracht van 73,8M naar 38,8M. Op het moment dat de budgetten worden toegewezen kan aan de hand hiervan worden bepaald welke initiatieven komend jaar kunnen worden uitgevoerd, welke later en voor welke initiatieven eventueel vanuit een andere bron financiering gezocht moet worden.

In het overzicht hieronder staat aangegeven hoe het programma de initiatieven heeft geprioriteerd voor 2022.



Gestarte projecten worden elke drie maanden geëvalueerd en de backlog wordt naar de laatste inzichten en stand van zaken bijgewerkt. Eventuele nieuwe prioriteiten kunnen in het portfolio worden opgenomen als dit binnen de (financiële) kaders past. Als projecten om een bepaalde reden niet kunnen worden uitgevoerd, kunnen de vrijgevallen middelen voor andere of nieuwe initiatieven worden ingezet. Zo wordt steeds gestuurd op het realiseren van maximale toegevoegde waarde binnen de beschikbare middelen.

4.1 Aanvraag budget 2022 en 2023 per actielijn

Alle individuele initiatieven (ruim 100) zijn door de indieners voorzien van een financiële onderbouwing (P x Q) en door een team van reviewers gechallenged, gewogen en geprioriteerd. Voor sommige initiatiefclusters is begonnen met een verdiepende analyse om meer inzicht te krijgen in de passende (gemeenschappelijke) oplossing, de aanpak en de incidentele en structurele financiële consequenties.

Elke actielijn is onderverdeeld in de top10 RC-prioriteiten, JenV-prioriteiten en de zogenaamde no-regret-prioriteiten ten behoeve van de taakorganisaties. Met name in de laatste categorie is gekeken waar de grootste kans op verbetering ligt een mogelijke herhaling van de problematiek rond de kinderopvangtoeslagen in de context van het JenV-werkveld te voorkomen. Hierbij is prioriteit gegeven aan de belangen van de burger, de maatschappij en de politiek.

Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	**2022**	**2023**
Top10 Regeringscommissaris	€ 1.783.000	€ 2.700.000
JenV prioriteiten		
Taakorganisaties		
Totaal	**€ 1.783.000**	**€ 2.700.000**

Actielijn 2 Volume en aard van informatie	**2022**	**2023**
Top10 Regeringscommissaris	€ 4.983.000	€ 11.290.000
JenV prioriteiten	€ 24.467.085	€ 26.273.508
Taakorganisaties	€ 2.457.698	€ 2.648.793
Totaal	**€ 31.907.783**	**€ 40.212.301**

Actielijn 3 Informatiesystemen	**2022**	**2023**
Top10 Regeringscommissaris		
JenV prioriteiten	€ -	€ -
Taakorganisaties		
Totaal	**€ -**	**€ -**

Actielijn 4 Bestuur en naleving	**2022**	**2023**
Top10 Regeringscommissaris	€ 2.300.000	€ 2.600.000
JenV prioriteiten		
Taakorganisaties	€ 2.799.000	€ 2.562.000
Totaal	**€ 5.099.000**	**€ 5.162.000**

4.2 Aanvraag budget 2022 met doorkijk 2023

De totale aanvraag voor 2022 telt op tot een bedrag van € 38.789.783 volgens onderstaande verdeling:

Totaal actielijnen	**2022**	**2023**
Top10 Regeringscommissaris	€ 9.066.000	€ 16.590.000
JenV prioriteiten	€ 24.467.085	€ 26.273.508
Taakorganisaties	€ 5.256.698	€ 5.210.793
Totaal	**€ 38.789.783**	**€ 48.074.301**

Op basis van het verkregen budget zal de reservering van gelden aan de initiatieven plaatsvinden.

4.3 Financieringssysteem

De initiatieven waarvoor budget is gereserveerd kunnen op basis van een plan van aanpak en een samenvattende notitie akkoord krijgen voor de uitvoering. Deze projecten sturen maandelijks een voortgangsrapportage van alle projecten naar het programma, zodat er altijd een centraal overzicht beschikbaar is.

Voor initiatieven die niet centraal worden uitgevoerd, zoals die van de taakorganisaties, wordt eens per kwartaal een verrekeningsvoorstel gestuurd door de uitvoerende organisatie met een onderbouwing van behaalde resultaten. Op basis daarvan wordt het bestede budget van de voorgaande periode verrekend. Hierdoor wordt zicht gehouden op de besteding van de gelden en kan hierover verantwoording afgelegd worden aan BRC.

Voor de uitvoering en rapportage van alle projecten wordt gebruik gemaakt van een standaard plan van aanpak en bijbehorende projectrapportage.

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Justitie en Veiligheid
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	28-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 1 *[scroll menu]*

Implementatie Kwaliteitsraamwerk IV-functies	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ 1.033		€ -	€ -	€ -	**€ 1.033**
B: Structureel	€ -	€ 1.000	€ 3.000	€ -	€ -	€ -	**€ 4.000**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 2.033**	**€ 3.000**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 5.033**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ 250	€ 300	€ -	€ -	€ -	**€ 550**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ 250**	**€ 300**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 550**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 1.783**	**€ 2.700**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 4.483**

Actielijn 2: Volume en aard

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Justitie en Veiligheid
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	28-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 1: Ad hoc (intieel)
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie nieuwe werkwijze beslinota's Kamerstukken door kerndepartementen.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Aansluiting op PLOOI door alle Rijksonderdelen.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie handreiking e-mailarchivering Rijksoverheid	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie beleidsjn berichtenapps Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie web archivering conform raamovereenkomst Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ 31.478	€ 38.373	€ -	€ -	€ -	**€ 69.851**
B: Structureel	€ -	€ 1.196	€ 2.263	€ -	€ -	€ -	**€ 3.459**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 32.674**	**€ 40.636**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 73.310**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ 766	€ 424	€ -	€ -	€ -	**€ 1.190**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ 766**	**€ 424**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 1.190**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 31.908**	**€ 40.212**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 72.120**

Actielijn 3: Informatiesystemen

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Justitie en Veiligheid
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	28-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 0: N.V.T.
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 0: N.V.T.

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**

Actielijn 4: Bestuur en naleving

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Justitie en Veiligheid
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	28-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Inrichting van de eigen governance	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoering van de nulmeting op de eigen informatiehuishouding	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het eigen actieplan.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

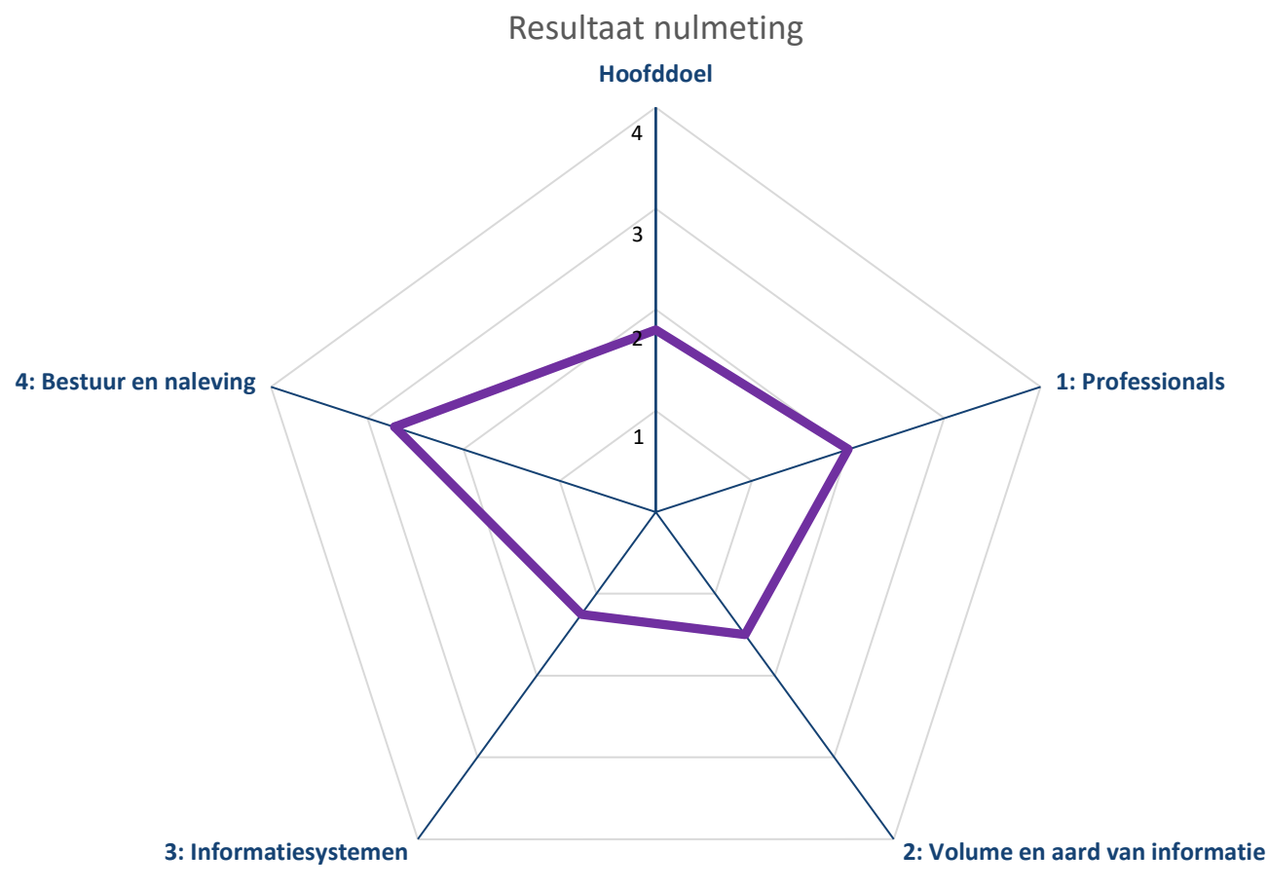
Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A: Incidenteel	€ -	€ 5.099	€ 5.162	€ -	€ -	€ -	**€ 10.261**
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 5.099**	**€ 5.162**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 10.261**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 5.099**	**€ 5.162**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 10.261**

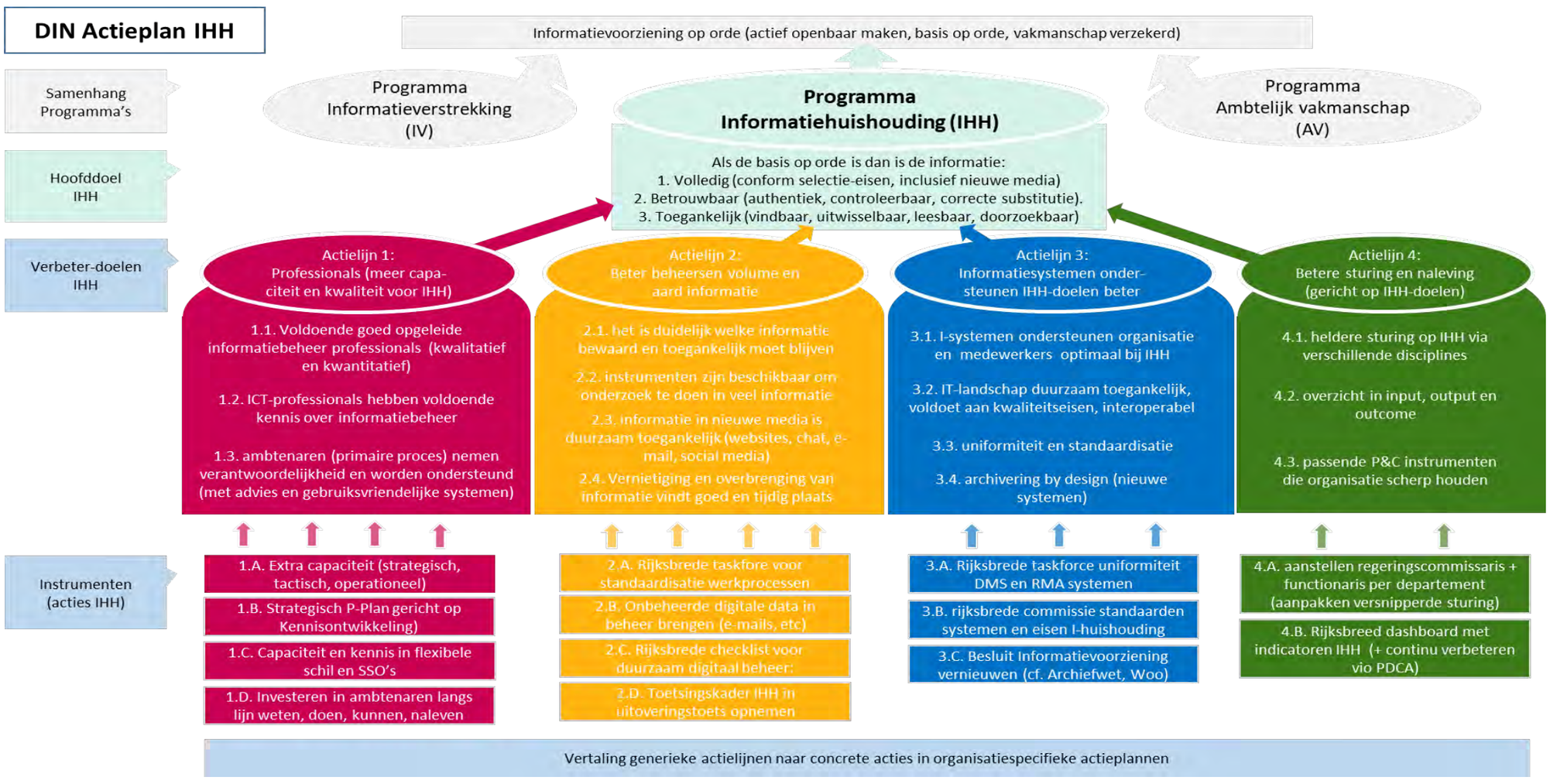
Datum:	29-10-2021
Naam:	
Functie:	
Onderdeel:	0158
Afgerond met:	

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebaseerd op de Vragenlijst nulmeting I4H voor programma Open op Orde v1.0 18 juni 2021

Actielijn	Stelling	Relatie met DIM	Volwassenheid	Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofdstuk 1	1 De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidstaken te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten, als bron van kennis en als bron van inspiratie en verbetering. Dit geldt voor alle vormen van informatie; dus ook voor digitale media (sociale websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2023 (MJIP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofdstuk 1	I	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er geen in de beheerde informatie zitten omdat er geen aanduidige procedures en processen zijn ingericht.
			II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.
			III	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS-systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een onwetenheidsspoor.
			IV	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2 Once informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de bagatellerende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Hoofdstuk 2	I	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen aanduidige procedures en processen ingericht.
			II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
			III	In zeker goed een goed deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden geraporteerd aan de directie.
			IV	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden geraporteerd aan de directie.
	3 Once organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hiervoor ingericht en kan tan tijden van crisis blijven doorwerken.	Hoofdstuk 1 Hoofdstuk 2	I	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.
			II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.
			III	Ja, we hebben once-informatie redelijk tot goed op orde. Once-organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			IV	Nr. De informatie in once-organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.
	4 Medewerkers van once-organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (wanneer de informatie is bestaar te maken met de (op dat moment) geldende (kantoor)applicatie. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor geëiste reactietijd beschikbaar hebt.	Hoofdstuk 3	I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. beschaar met ganghare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
			II	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
			III	De informatie in once-organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			IV	De informatie in once-organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).
	5 De informatie van once-organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofdstuk 3	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.
			II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
			III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
			IV	Once-organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').
Actielijn 1 Professionals (Informatie-beheer)	6 Het Kwaliteitscaraneerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid en -planning van de organisatie.	Verbeterstaat 1.1	I	We passen het kwaliteitscaraneerk IV niet toe.
			II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitscaraneerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
			III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitscaraneerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			IV	De toepassing van het kwaliteitscaraneerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitscaraneerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn duidelijk geprioriteerd en hebben duidelijke rollen en taken (zij of hun functiegroep) aan elkaar toegedeeld van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het kwaliteitscaraneerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingsladder IOD)	Verbeterstaat 1.1	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
			II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
			III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
			IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan bij wijzigingen in het wdgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Verbeterstaat 1.1	I	Nee. Dit doen we ad hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			III	Grotendeels: Veranwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in wdgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT-professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan bij indeterminbeling, functiewoeal en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Verbeterstaat 1.2 Verbeterstaat 1.3	I	Nee. Dit doen we ad hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			III	Grotendeels: Veranwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in wdgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	10 Once organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bijgeschoold over deze richtlijnen en het navolgen ‘n onderdeel van de HIHM cyclus.	Verbeterstaat 1.2 Verbeterstaat 1.3	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
			III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van once taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
			IV	Ja. Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nagelefd.
	11 Binnen once-organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen voor het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterstaat 1.2 Verbeterstaat 1.3	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
			III	Once directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/huiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
			IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatieonderdelingen ondersteund.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12 Once organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie die informatie bestemd is en waar die informatie (in welke informatiesystemen) wordt opgeslagen. Dit zegt welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatiebeveerlicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie (c.q. welke wijze beheert om reconstructie van overheidstaken mogelijk te maken.	Verbeterstaat 2.1	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.
			II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid, we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.
			III	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
			IV	Als boven (III), en er wordt actief data verzamelt om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13 Ons maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiëntie processen en procedures in te richten. (operationaliseite van norm 12 toetsingsladder IOD)	Verbeterstaat 2.1	I	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
			II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.
			III	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Veranwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			IV	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in te gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	14 We managen het doorzoeken van once duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingsladder IOD)	Verbeterstaat 2.2	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
			II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd efficiënt. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekprocess efficiënter te maken.
			III	Het zoekprocess is (mindelijk) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
			IV	Het zoekprocess en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.
	15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (NOP RDDI, via implementatie Webarchiveering)	Verbeterstaat 2.3	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren vaelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vhoor van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
			II	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiernee gearchiveerd en opvraagbaar.
			III	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website zo een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
			IV	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16 Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken) van chatberichten. Hiervoor zijn tevens ook de aan-op-aan-berichten (direct messages / chatberichten) voor sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (NOP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)	Verbeterstaat 2.3	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten vaelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een beweinsdpersoon, bij WOB verzoeken of het opsts.
			II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant c.q. van belang zijn voor het reconstruieren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
			III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.
			IV	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17 De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (NOP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeterstaat 2.3	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren vaelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een beweinsdpersoon.
			II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
			III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.
			IV	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18 De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeterstaat 2.3	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren vaelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een beweinsdpersoon.
			II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
			III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.
			IV	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19 We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd. (norm 8 toetsingsladder IOD)	Verbeterstaat 2.4	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			II	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.
			III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20 De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie naar tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie naar e-depot). (norm 11 Toetsingsladder IOD)	Verbeterstaat 2.4	I	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).
			II	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.
			III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	21 De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Verbeterstaat 3.1	I	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
			II	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. vaelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet).
			III	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Veranwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			IV	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Veranwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in te gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	22 Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen[1] en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden. [1] Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk.	Verbeterstaat 3.2	I	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.
			II	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
			III	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
			IV	Ja, ons IT landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek gaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
	23 Once DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Verbeterstaat 3.3	I	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.
			II	We hebben als organisatie vastgestelt beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
			III	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standardisatie bij de vervanging ingevuld.
			IV	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	24 Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hiern omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (SVTO). NB. Archiving by design is hiernaa een ledend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeterstaat 3.4	I	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.
			II	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
			III	Het principe en afwegingskader Archiving by design is ledend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.
			IV	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een ledend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en rakening	25 De ambtelijke en politiek leiding van once-organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Verbeterstaat 4.1	I	Nee, dat is niet het geval.
			II	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
			III	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager veranwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.
			IV	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26 Bij het tijn, midden en senior management van once organisatie is duidelijk wie veranwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterstaat 4.1	I	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.
			II	Dat verschilt per afdeling/persoon.
			III	We hebben die veranwoordelijkhed centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.
			IV	De veranwoordelijkhed maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkhed een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van veranwoordelijkhaten voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samewerkingsverband.	Verbeterstaat 4.1	I	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
			II	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
			III	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over veranwoordelijkhed voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
			IV	Ja, die afspraken over veranwoordelijkhed over het beheer van informatie binnen de keten zijn in kettenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herzijn.	Verbeterstaat 4.2	I	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.
			II	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmals optreden van het risico.
			III	Periodiek wordt de risicoanalyse gaactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
			IV	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in once informatiehuishouding zijn.	Verbeterstaat 4.2	I	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
			II	Er is een versnipperd beeld.
			III	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan.
			IV	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterstaat 4.3	I	Nee, dat is niet het geval.
			II	Min of meer, het is namelijk vaelal op individueel niveau belegd.
			III	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.
			IV	Once-organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van once-organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (dient hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding en de effecten van de verbeteracties op informatiehuishouding. Hiervoor zijn opnieuw van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Input van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioriteiten informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de baten gaat worden tussen beleidsgebieden, technologie gedreven en business/zijn gedreven investeringen. (operationaliseite norm 1 toetsingsladder IOD)	Verbeterstaat 4.3	I	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.
			II	We zijn bezig met het vastleggen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
			III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Veranwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in te gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

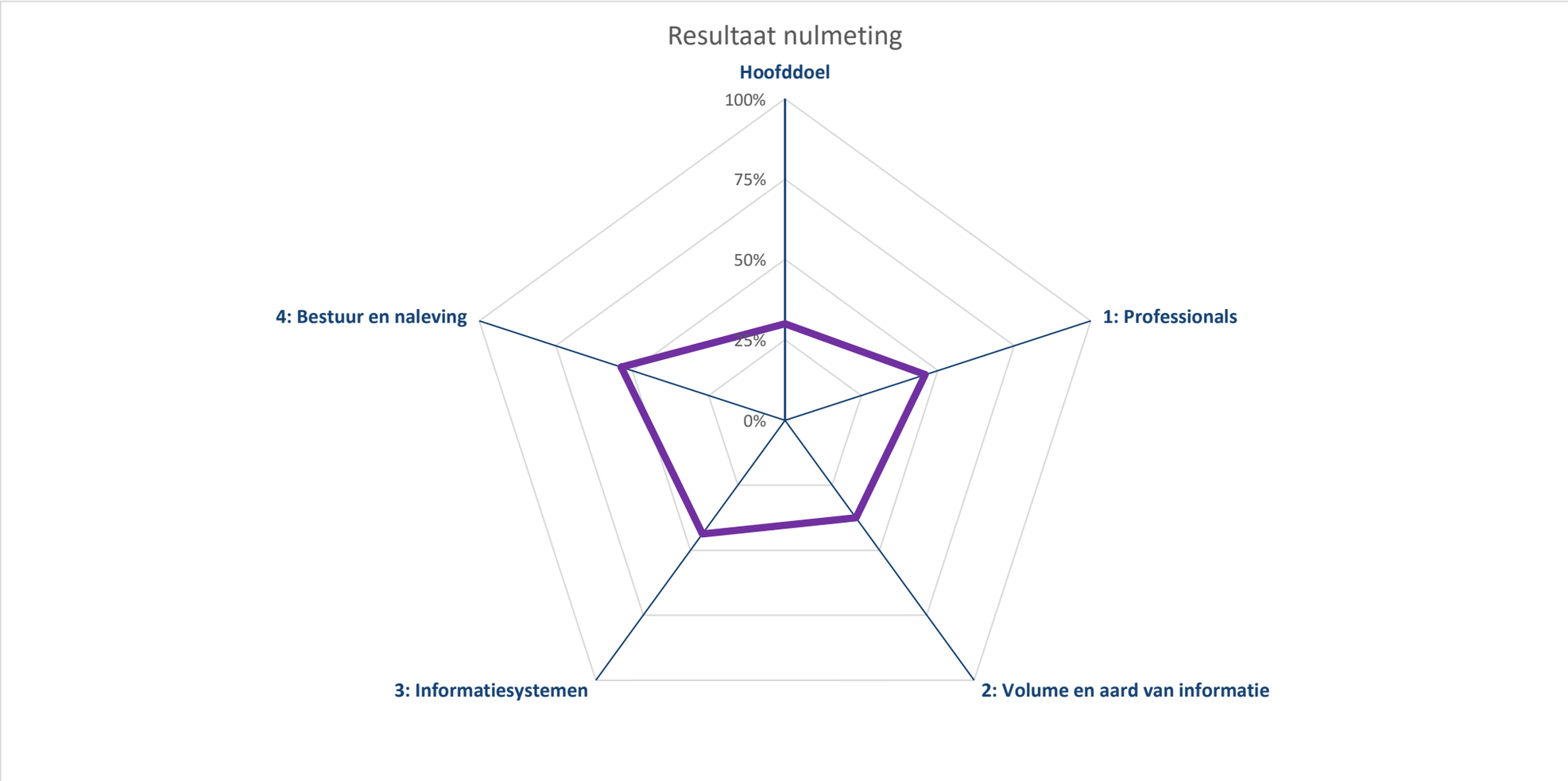

Resultaat nulmeting
Hoofddoel
4
3
2
1
1: Professionals
2: Volume en aard van informatie
3: Informatiesystemen
4: Bestuur en naleving


DIN Actieplan IHH
Informatievoorziening op orde (actief openbaar maken, basis op orde, vakmanschap verzekerd)
Samenhang Programma's
Programma Informatieverstrekking (IV)
Programma Informatiehuishouding (IHH)
Programma Ambtelijk vakmanschap (AV)
Hoofddoel IHH
Als de basis op orde is dan is de informatie:
1. Volledig (conform selectie-eisen, inclusief nieuwe media)
2. Betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).
3. Toegankelijk (vindbaar, uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar)
Verbeter-doelen IHH
Actielijn 1: Professionals (meer capa-citeit en kwaliteit voor IHH)
1.1. Voldoende goed opgeleide informatiebeheer professionals (kwalitatief en kwantitatief)
1.2. ICT-professionals hebben voldoende kennis over informatiebeheer
1.3. ambtenaren (primaire proces) nemen verantwoordelijkheid en worden ondersteund (met advies en gebruiksvriendelijke systemen)
Actielijn 2: Beter beheersen volume en aard informatie
2.1. het is duidelijk welke informatie bewaard en toegankelijk moet blijven
2.2. instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie
2.3. informatie in nieuwe media is duurzaam toegankelijk (websites, chat, e-mail, social media)
2.4. Vernietiging en overbrenging van informatie vindt goed en tijdig plaats
Actielijn 3: Informatiesystemen onder-steunen IHH-doelen beter
3.1. I-systemen ondersteunen organisatie en medewerkers optimaal bij IHH
3.2. IT-landschap duurzaam toegankelijk, voldoet aan kwaliteitseisen, interoperabel
3.3. uniformiteit en standaardisatie
3.4. archivering by design (nieuwe systemen)
Actielijn 4: Betere sturing en naleving (gericht op IHH-doelen)
4.1. heldere sturing op IHH via verschillende disciplines
4.2. overzicht in input, output en outcome
4.3. passende P&C instrumenten die organisatie scherp houden
Instrumenten (acties IHH)
1.A. Extra capaciteit (strategisch, tactisch, operationeel)
1.B. Strategisch P-Plan gericht op Kennisontwikkeling)
1.C. Capaciteit en kennis in flexibele schil en SSO's
1.D. Investeren in ambtenaren langs lijn weten, doen, kunnen, naleven
2.A. Rijksbrede taskfore voor standaardisatie werkprocessen
2.B. Onbeheerde digitale data in beheer brengen (e-mails, etc)
2.C. Rijksbrede checklist voor duurzaam digitaal beheer:
2.D. Toetsingskader IHH in uitoveringstoets opnemen
3.A. Rijksbrede taskforce uniformiteit DMS en RMA systemen
3.B. rijksbrede commissie standaarden systemen en eisen I-huishouding
3.C. Besluit Informatievoorziening vernieuwen (cf. Archiefwet, Woo)
4.A. aanstellen regeringscommissaris + functionaris per departement (aanpakken versnipperde sturing)
4.B. Rijksbreed dashboard met indicatoren IHH (+ continu verbeteren vio PDCA)
Vertaling generieke actielijnen naar concrete acties in organisatiespecifieke actieplannen

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebaseerd op versie 0.91 van ROOI Open op Orde

Actielijn	Resultaat	Relatie met DIN	Antwoord		Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofddoel	1 Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	Hoofddoel 1	●	I	Er is geen goed beeld of de informatie volledig is vastgelegd. De kans is aanwezig dat er gaten in de vastlegging zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
			●	II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om de volledigheid van de vastlegging te bewerken, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt vastgelegd, mede omdat de procedures niet altijd worden gevolgd.
			●	III	De informatie wordt over het algemeen volledig vastgelegd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Voor de informatie in de nieuwe media is er nog wel een ontwikkeltraject.
			●	IV	Alle relevante informatie wordt vastgelegd (ook de nieuwe media). Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2 Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	Hoofddoel 2	●	I	Er is geen goed beeld of de vastgelegde informatie betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
			●	II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
			●	III	In ieder geval een groot deel van de vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
			●	IV	Alle vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
	3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	●	I	Dat is onbekend, dit hebben we nog niet getoetst.
			●	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid en authenticiteit is lastig.
			●	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.
	4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar en waarneembaar. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de info te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
			●	III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).
	5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar en daardoor niet toegankelijk.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
			●	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belang-hebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6 Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid -en planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	●	I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
			●	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
			●	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn geïnformeerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
			●	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
			●	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
			●	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn geïdefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdeutificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn geïdefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nagekeld.
	10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bijgeschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
			●	III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op nadere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdeutificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
			●	III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/huiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
			●	IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12 Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht over.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen, selecteren en waarderen van de digitale informatie.
			●	III	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
			●	IV	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast door de gehele organisatie. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13 We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
			●	II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn geïdefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn geïdefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden vervangen. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	14 We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	Verbeterdoel 2.2	●	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
			●	II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.
			●	III	Het zoekproces is (minimaliseren) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
			●	IV	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.
	15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites wordt ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
			●	II	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze verzies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
			●	III	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
			●	IV	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere verzies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16 De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon of bij WOB verzoeken.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd.
			●	IV	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn geïdefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17 De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante e-mails worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn geïdefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18 De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn geïdefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19 Informatie wordt tijdig vernietigd	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbeterpunten.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20 De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeterpunten.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	21 De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en opvraaiar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	Verbeterdoel 3.1	●	I	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
			●	II	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd [nb. vestel is opzog al wel gespecd, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.]
			●	III	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn geïdefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een soms gaustomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn geïdefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren
			●	IV	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een gaautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	Verbeterdoel 3.2	●	I	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.
			●	II	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
			●	III	We hebben een centraal vastgezetd informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
			●	IV	Ja, ons IT landschap is duurzaam toegankelijk en voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
	23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	Verbeterdoel 3.3	●	I	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.
			●	II	We hebben als organisatie vastgezetd beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
			●	III	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
			●	IV	Ja, wij hebben een uniform en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afweegingskader voor archivering by design.	Verbeterdoel 3.4	●	I	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe systemen wordt geen rekening gehouden met het principe Archiving by design.
			●	II	Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
			●	III	Archiving by design is een ledend principe bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar -comply or explain.
			●	IV	Ja, het principe van Archiving by design is een ledend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en rubriekg	25 De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
			●	III	Min of meer, vooral de CIO draagt daar actief aan bij.
			●	IV	Ja, de bestuurders dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26 Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, daarover is niets vastgezetd/afgesproken.
			●	II	Dat verschilt per afdeling/persoon.
			●	III	We hebben die verantwoordelijkheid vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.
			●	IV	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
			●	III	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
			●	IV	Ja, die afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de kwetspunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fouz kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herzijkt.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, we hebben geen risicogebieden geïdefinieerd.
			●	II	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen.
			●	III	Periodiek wordt de risicoanalyse gaactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
			●	IV	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
			●	II	Er is een verzzoppeerd beeld.
			●	III	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).
			●	IV	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	Min of meer, het is namelijk vaeld op individueel niveau bebegd.
			●	III	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.
			●	IV	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plak in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	Verbeterdoel 4.3	●	I	Informatiehuishouding heeft nog geen plak in de P&C cyclus.
			●	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plak te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gemaaiseerd. Processen, procedures en beleid zijn geïdefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.



Scores	Volwassenheidsniveau
25%	Ad hoc
50%	Herhaalbaar
75%	Gedefinieerd
100%	Gemanaged

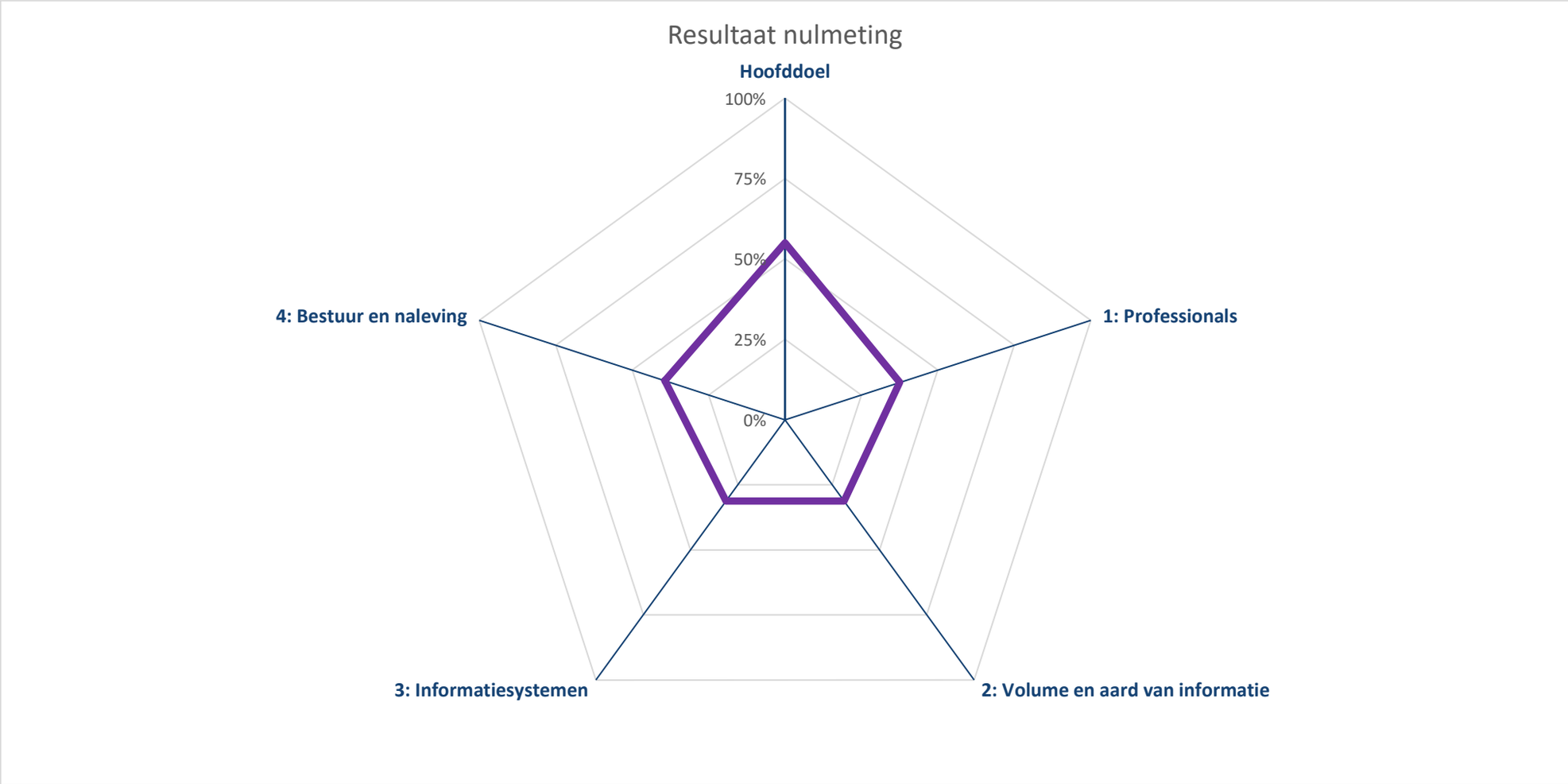
Details, risicoinschatting en vervolgacties

	Hoofddoel	Score	Risico/Impact	Eindoordeel	Actie
1	Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	25%	Hoog risico	Handelen	Inventariseren en vastleggen in een informatieoverzicht: weet welke informatie in huis is, onder welke wettelijke regimes, bij welke
2	Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	25%	Hoog risico	Handelen	Breng cruciale informatie onder in (een) beheerde omgeving(en): informatie hoort thuis in de informatiesystemen die daarvoor
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	50%	Hoog risico	Handelen	Stresstest bij uitval systemen mbt beschikbaarheid van cruciale informatie. Zie onder punt 1: aan de hand van een te ontwikkelen
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	25%	Hoog risico	Handelen	Metadateren en indexeren van informatie: naast goede tooling voor het doorzoekbaar maken van informatie is ook hier van belang dat de
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	25%	Hoog risico	Handelen	Inrichten hoogwaardig archief volgens de principes van archiving by design: gebruikers en raadplegers van informatie hebben toegang tot
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	50%	Hoog risico	Handelen	
	Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	50%	Hoog risico	Handelen	Versterken IHH functie binnen het OM door implementatie KWIV: decentraal ontzorgen van primaire proces (recordbeheer) en centraal
8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	25%	Hoog risico	Handelen	Roadshows, ontwikkelen online en offline cursusaanbod, workshops, etc mbt omgang met informatie, systemen, omtrent actuele thema's
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	25%	Hoog risico	Handelen	Roadshows, ontwikkelen online en offline cursusaanbod, workshops, etc mbt omgang met informatie, systemen, omtrent actuele thema's, etc.
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	75%	Laag risico	Accepteren	Er zijn gedragsrichtlijnen omtrent security en privacy en hieromtrent wordt onder meer online crusussen aangeboden tbv bewustzijn. Bestaand cursusaanbod kan op termijn worden aangevuld met IHH onderwerpen.
	Actielijn 2: Volume en aard van informatie	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	50%	Laag risico	Accepteren	Niet SMART
12	Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	50%	Laag risico	Accepteren	Vastgelegd in selectielijst JenV
13	We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	25%	Hoog risico	Handelen	Ontwikkelen metadatamodel OM en SRK, standaard recordbeheer- en management processen en procedures (omtrent onder meer de start
14	We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	25%	Hoog risico	Handelen	Inrichten Wob tooling en enterprise search over meerdere bronnen
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	75%	Laag risico	Accepteren	Websitearchivering is van kracht voor de grootste OM websites. Waar nodig worden overige publieke websites meegenomen in contract met
16	De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	25%	Hoog risico	Handelen	Implementatie beleidslijn chatberichten: ontwikkelen procedure, veiligstellen chatberichten, onderbrengen in beheerde omgeving;
17	De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Hoog risico	Handelen	Implementeren van RDJ richtlijn: beleidslijn sleutelfunctionarissen OM (tbv benalen bewaartermijn Bewaren of Vernietigen na 10 jaar)
18	De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	50%	Laag risico	Accepteren	Zie aanpak onder beerichtenapps
19	Informatie wordt tijdig vernietigd	25%	Hoog risico	Handelen	wegwerken papieren en digitale archiefachterstanden en inrichten archiving by design
20	De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	25%	Hoog risico	Handelen	Aansluittraject e-depot voor langdurig toegankelijk te houden informatie ten behoeve van preservatie en overbrenging naar een
	Actielijn 3: Informatiesystemen	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
21	De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	25%	Hoog risico	Handelen	Uitvoeren van het Business Informatieplan OM in de periode 2020-2027
22	Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	50%	Hoog risico	Handelen	Uitvoeren van het Business Informatieplan OM in de periode 2020-2027
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	50%	Hoog risico	Handelen	Vooronderzoek archiving by design, , programma van eisen samenstellen (vereiste document- en recorddiensten), sourcen (wel of
24	Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	50%	Hoog risico	Handelen	Uitvoeren Business Informatieplan OM: archiving by design integreren in Enterprise Architectuur OM, PSA's, Bij systeemontwikkeling en -
	Actielijn 4: Bestuur en Naleving	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
25	De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	50%	Hoog risico	Handelen	Roadshows met het management: waarom doen we dit, waarom is dit een blijvend agendapunt op de bestuurlijke agenda's, what's in in it for
26	Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	75%	Laag risico	Accepteren	Roadshows: van een decentrale naar een centrale (IV) organisatie: wat verandert er voor de IV organisatie, wat verandert er voor de
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	75%	Laag risico	Accepteren	Eigenaarschap is in de SRK bekend bij de ketenpartners, er moeten nadere afspraken gemaakt worden die bijdragen aan een nauwere
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	50%	Laag risico	Accepteren	De grootste en belangrijkste risico's zitten in de dagelijkse informatievoorziening en continuïteit van ICT dienstverlening. Met de vernieuwing van het ICT landschap door uitrol van het business informatieplan worden ook de IHH risico's daarmee ondervangen.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	50%	Hoog risico	Handelen	Ontwikkelen rapportages over de staat van informatiehuishouding. Met de inrichtting van een archieffunctie voor het applicatielandschap
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	50%	Hoog risico	Handelen	Ontwikkelen rapportages over de staat van informatiehuishouding. Met de inrichtting van een archieffunctie voor het applicatielandschap
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	25%	Hoog risico	Handelen	Integratie IHH in P&C cyclus: naast proactieve dienstverlening aan de hand van periodieke IHH rapportages wordt IHH ook opgenomen in

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebaseerd op versie 0.91 van ROOI Open op Orde

Actielijn	Resultaat	Relatie met DIN	Antwoord		Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofddoel	1 Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	Hoofddoel 1	●	I	Er is geen goed beeld of de informatie volledig is vastgelegd. De kans is aanwezig dat er gaten in de vastlegging zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
			●	II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om de volledigheid van de vastlegging te bewerken, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt vastgelegd, mede omdat de procedures niet altijd worden gevolgd.
			●	III	De informatie wordt over het algemeen volledig vastgelegd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Voor de informatie in de nieuwe media is er nog wel een ontwikkeltraject.
			●	IV	Alle relevante informatie wordt vastgelegd (ook de nieuwe media). Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2 Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	Hoofddoel 2	●	I	Er is geen goed beeld of de vastgelegde informatie betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
			●	II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
			●	III	In ieder geval een groot deel van de vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
			●	IV	Alle vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
	3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	●	I	Dat is onbekend, dit hebben we nog niet getoetst.
			●	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid en authenticiteit is lastig.
			●	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.
	4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar en waarneembaar. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de info te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
			●	III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).
	5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieontsteking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar en daardoor niet toegankelijk.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
			●	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belang-hebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6 Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid -en planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	●	I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
			●	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
			●	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
			●	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
			●	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
			●	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdentificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nagelefd.
	10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bijgeschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
			●	III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op nadere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdentificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
			●	III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
			●	IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12 Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht over.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen, selecteren en waarderen van de digitale informatie.
			●	III	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
			●	IV	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast door de gehele organisatie. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13 We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
			●	II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	14 We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	Verbeterdoel 2.2	●	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
			●	II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.
			●	III	Het zoekproces is (minimaliseer) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
			●	IV	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.
	15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites wordt ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
			●	II	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze vervolg op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
			●	III	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
			●	IV	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16 De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon of bij WOB verzoeken.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd.
			●	IV	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17 De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante e-mails worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18 De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19 Informatie wordt tijdig vernietigd	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20 De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	21 De I-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	Verbeterdoel 3.1	●	I	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
			●	II	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd [nb. vaak is opzet al wel gereegeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.]
			●	III	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een soort gaustomatisert proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren
			●	IV	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	Verbeterdoel 3.2	●	I	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.
			●	II	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
			●	III	We hebben een centraal vastgezetd informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
			●	IV	Ja, ons IT landschap is duurzaam toegankelijk en voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
	23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	Verbeterdoel 3.3	●	I	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.
			●	II	We hebben als organisatie vastgezetd beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
			●	III	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
			●	IV	Ja, wij hebben een uniform en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	Verbeterdoel 3.4	●	I	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe systemen wordt geen rekening gehouden met het principe Archiving by design.
			●	II	Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
			●	III	Archiving by design is een leidend principe bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar -comply or explain.
			●	IV	Ja, het principe van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25 De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
			●	III	Min of meer, vooral de CIO draagt daar actief aan bij.
			●	IV	Ja, de bestuurders dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26 Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, daarover is niets vastgezetd/afgesproken.
			●	II	Dat verschilt per afdeling/persoon.
			●	III	We hebben die verantwoordelijkheid vastgelegd en zijn bezig die bussen de oren te krijgen.
			●	IV	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
			●	III	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
			●	IV	Ja, die afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de kwetspunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herzien.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd.
			●	II	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen.
			●	III	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
			●	IV	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
			●	II	Er is een verzzoppsord beeld.
			●	III	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).
			●	IV	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.
			●	III	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.
			●	IV	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	Verbeterdoel 4.3	●	I	Informatiehuishouding heeft nog geen plek in de P&C cyclus.
			●	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gemaksveerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.



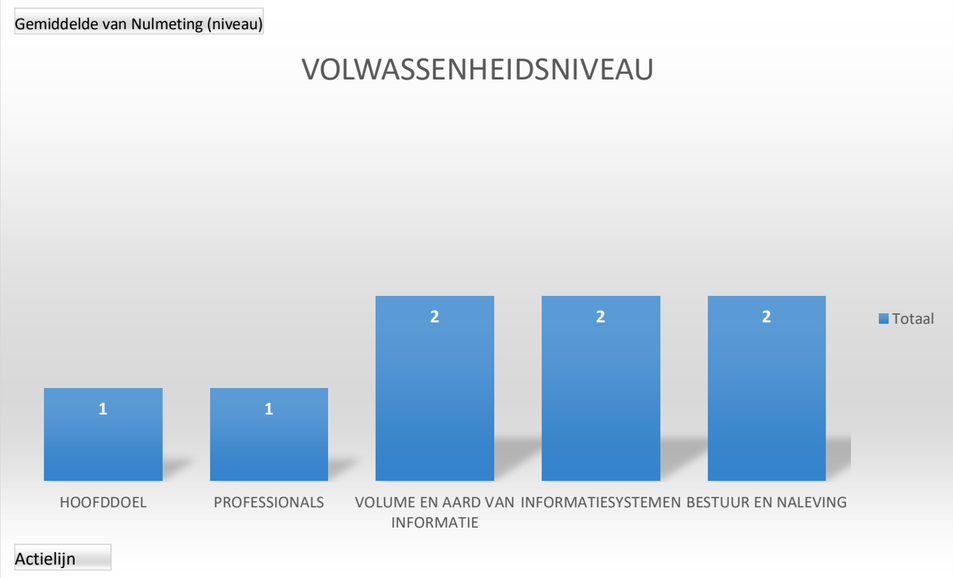
Scores	Volwassenheidsniveau
25%	Ad hoc
50%	Herhaalbaar
75%	Gedefinieerd
100%	Gemanaged

Details, risicoinschatting en vervolgacties

Hoofddoel	Score	Risico/Impact	Eindoordeel	Actie
1 Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	75%	Geef risico aan		
2 Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	50%	Geef risico aan		
3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	25%	Geef risico aan		
4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	50%	Geef risico aan		
5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	75%	Geef risico aan		
6 Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	25%	Geef risico aan		
Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	25%	Geef risico aan		
8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	50%	Geef risico aan		
9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	25%	Geef risico aan		
10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	25%	Geef risico aan		
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	75%	Geef risico aan		
12 Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	50%	Geef risico aan		
13 We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	25%	Geef risico aan		
14 We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	25%	Geef risico aan		
15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Geef risico aan		
16 De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	25%	Geef risico aan		
17 De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Geef risico aan		
18 De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Geef risico aan		
19 Informatie wordt tijdig vernietigd	50%	Geef risico aan		
20 De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	25%	Geef risico aan		
Actielijn 3: Informatiesystemen	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
21 De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	25%	Geef risico aan		
22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	25%	Geef risico aan		
23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	25%	Geef risico aan		
24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	50%	Geef risico aan		
Actielijn 4: Bestuur en Naleving	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
25 De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	75%	Geef risico aan		
26 Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	25%	Geef risico aan		
27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	25%	Geef risico aan		
28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	25%	Geef risico aan		
29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	50%	Geef risico aan		
30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	50%	Geef risico aan		
31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	25%	Geef risico aan		

Actie-lijn	Vraag	Oordeel	Actie 1 AI-fac	Actie 1 Herkenbaar	Actie 1 Gewaardeerd	Actie 1 Gebruikt	Actie 1 Gerealiseerd	Actie 1 Beheerd	Actie 1 Verbeterd	Actie 2 AI-fac	Actie 2 Herkenbaar	Actie 2 Gewaardeerd	Actie 2 Gebruikt	Actie 2 Gerealiseerd	Actie 2 Beheerd	Actie 2 Verbeterd	Actie 3 AI-fac	Actie 3 Herkenbaar	Actie 3 Gewaardeerd	Actie 3 Gebruikt	Actie 3 Gerealiseerd	Actie 3 Beheerd	Actie 3 Verbeterd
HOOFDDOEL	1	**Ons AI-beleid is duidelijk en ondersteunt onze strategische doelstellingen.**	Ik ken het AI-beleid van onze organisatie en begrijp de strategische doelstellingen ervan.	Ik ken het AI-beleid van onze organisatie, maar ik ben niet altijd bekend met de specifieke strategische doelstellingen ervan.	Ik ben het eens met de strategische doelstellingen van het AI-beleid van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de strategische doelstellingen van het AI-beleid van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de strategische doelstellingen van het AI-beleid van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de strategische doelstellingen van het AI-beleid van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de strategische doelstellingen van het AI-beleid van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	1	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	1	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	2	**Onze strategie is ondersteunend en duidelijk.**	Ik ken onze strategie en begrijp hoe AI ons helpt om onze doelstellingen te bereiken.	Ik ken onze strategie, maar ik ben niet altijd bekend met de specifieke AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken.	Ik ben het eens met de strategie en ik ondersteun de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken.	Ik gebruik de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen uit die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken en ik lever input voor verbeteringen.	2	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	2	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	3	**Onze strategie is goed toegelicht en ondersteunend.**	Ik ken onze strategie en begrijp hoe AI ons helpt om onze doelstellingen te bereiken.	Ik ken onze strategie, maar ik ben niet altijd bekend met de specifieke AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken.	Ik ben het eens met de strategie en ik ondersteun de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken.	Ik gebruik de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen uit die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken en ik lever input voor verbeteringen.	3	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	3	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	4	**Onze strategie is actueel en sluit aan bij de ontwikkelingen van onze sector.**	Ik ken de strategie van onze organisatie en begrijp hoe AI ons helpt om onze doelstellingen te bereiken.	Ik ken de strategie van onze organisatie, maar ik ben niet altijd bekend met de specifieke AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken.	Ik ben het eens met de strategie van onze organisatie en ik ondersteun de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken.	Ik gebruik de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen uit die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen die ons helpen om onze doelstellingen te bereiken en ik lever input voor verbeteringen.	4	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	4	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
PROFESSIONALS	5	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	5	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	5	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	6	**Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen.**	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	6	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	6	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	7	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	7	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	7	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	8	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	8	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	8	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	9	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	9	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	9	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	10	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	10	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	10	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	11	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	11	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	11	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	12	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	12	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	12	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	13	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	13	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	13	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	14	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	14	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	14	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	15	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	15	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	15	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	16	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	16	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	16	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	17	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	17	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	17	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
	18	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.**	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	18	Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze sector.	Ik ben het eens met de AI-toepassingen van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-toepassingen van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-toepassingen van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-toepassingen van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-toepassingen van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.	18	Ik ken de AI-governance van onze organisatie en begrijp de rol ervan in de organisatie.	Ik ben het eens met de AI-governance van onze organisatie en ik ondersteun ze.	Ik gebruik de AI-governance van onze organisatie om mijn werkzaamheden af te stemmen op de bredere strategie van de organisatie.	Ik voer de AI-governance van onze organisatie uit in mijn dagelijkse werkzaamheden.	Ik ben betrokken bij de implementatie van de AI-governance van onze organisatie.	Ik ben betrokken bij de evaluatie van de AI-governance van onze organisatie en ik lever input voor verbeteringen.
INFORMATIESYSTEMEN	19	**Ik ken de AI-toepassingen van onze organisatie en begrijp hun rol in de bedrijfsprocessen van onze s

Rijlabels	Gemiddelde van Nulmeting (niveau)
HOOFDDOEL	1
PROFESSIONALS	1
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	2
INFORMATIESYSTEMEN	2
BESTUUR EN NALEVING	2
Eindtotaal	**2**



Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

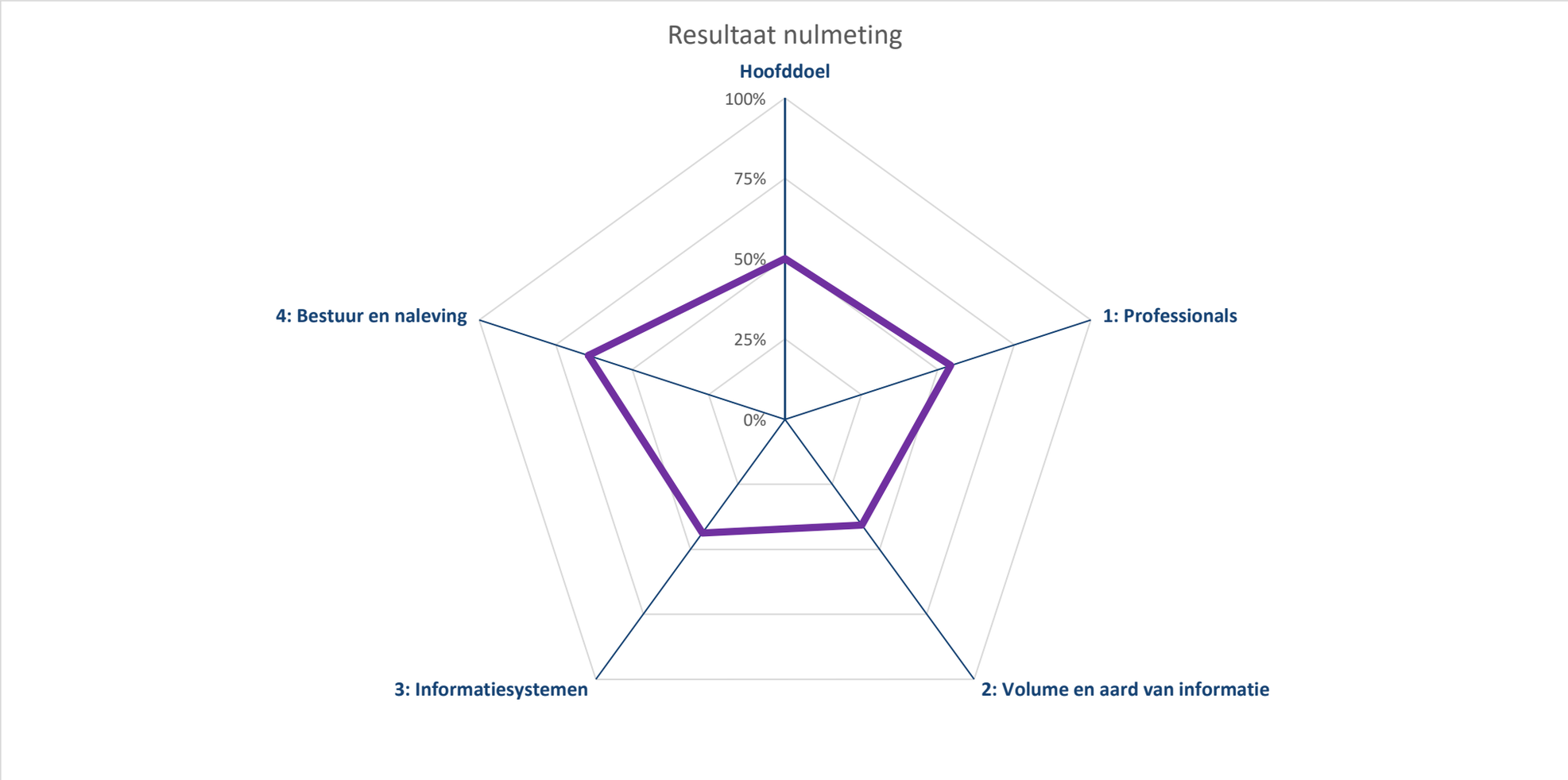
Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd.

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebaseerd op versie 0.91 van RDDI: Open op Orde

Actielijn	Resultaat	Relatie met DIN	Antwoord		Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofddoel	1 Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	Hoofddoel 1	●	I	Er is geen goed beeld of de informatie volledig is vastgelegd. De kans is aanwezig dat er gaten in de vastlegging zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
			●	II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om de volledigheid van de vastlegging te beoordeelen, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt vastgelegd, mede omdat de procedures niet altijd worden gevolgd.
			●	III	De informatie wordt over het algemeen volledig vastgelegd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Voor de informatie in de nieuwe media is er nog wel een ontwikkeltraject.
			●	IV	Alle relevante informatie wordt vastgelegd (ook de nieuwe media). Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2 Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitute).	Hoofddoel 2	●	I	Er is geen goed beeld of de vastgelegde informatie betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
			●	II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
			●	III	In iedor geval een groot deel van de vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
			●	IV	Alle vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
	3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	●	I	Dat is onbekend, dit hebben we nog niet getoetst.
			●	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid en authenticiteit is lastig.
			●	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.
	4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar en waarneembaar. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de info te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
			●	III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (wanneer we actief data verzamelen).
	5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar en daardoor slecht toegankelijk.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
			●	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belang-hebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6 Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid en -planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	●	I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
			●	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
			●	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefiniëerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
			●	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
			●	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
			●	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit partijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefiniëerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefiniëerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bijgeschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
			●	III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitoening. Op nadere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
			●	IV	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nagekeefd.
	11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
			●	III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/huiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
			●	IV	Ja, dit is volledig ingezoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12 Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht over.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen, selecteren en waarderen van de digitale informatie.
			●	III	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
			●	IV	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast door de gehele organisatie. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13 We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Dit doen we pas/af, op basis van gerichte informatieverzoeken.
			●	II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefiniëerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefiniëerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in te gaten te houden wanneer systemen moeten worden verandert. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	14 We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	Verbeterdoel 2.2	●	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
			●	II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdsrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiëntie te maken.
			●	III	Het zoekproces is (minimaliek) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
			●	IV	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.
	15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites wordt ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gezet.
			●	II	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
			●	III	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze dus op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
			●	IV	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16 De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon of bij WOB verzoeken.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd.
			●	IV	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefiniëerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17 De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante e-mails worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefiniëerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18 De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefiniëerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19 Informatie wordt tijdig vernietigd	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20 De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	21 De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	Verbeterdoel 3.1	●	I	Dit doen we bewerkt, handmatig en ad-hoc.
			●	II	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gemaksvriendelijk. vestal is opzoeg al wel geregelt, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.]
			●	III	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefiniëerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een soort gaucomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefiniëerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren
			●	IV	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in te gaten te houden wanneer systemen moeten worden verandert. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	Verbeterdoel 3.2	●	I	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.
			●	II	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
			●	III	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
			●	IV	Ja, ons IT landschap is duurzaam toegankelijk en voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
	23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	Verbeterdoel 3.3	●	I	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.
			●	II	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
			●	III	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
			●	IV	Ja, wij hebben een uniform en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afweegingskader voor archivering by design.	Verbeterdoel 3.4	●	I	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe systemen wordt geen rekening gehouden met het principe Archiving by design.
			●	II	Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
			●	III	Archiving by design is een ledend principe bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar -comply or explain.
			●	IV	Ja, het principe van Archiving by design is een ledend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25 De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
			●	III	Min of meer, vooral de CIO draagt daar actief aan bij.
			●	IV	Ja, de bestuurders dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26 Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.
			●	II	Dat verschilt per afdeling/persoon.
			●	III	We hebben die verantwoordelijkheid vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.
			●	IV	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
			●	III	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
			●	IV	Ja, die afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de kwetspunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herzien.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefiniëerd.
			●	II	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen.
			●	III	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
			●	IV	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
			●	II	Er is een verzuipgeard beeld.
			●	III	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) Informatiehuishouding, of het actieplan).
			●	IV	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	Min of meer, het is namelijk vestal op individueel niveau bebegd.
			●	III	Het aerzie integrale plan voor verbetering is opgesteld.
			●	IV	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	Verbeterdoel 4.3	●	I	Informatiehuishouding heeft nog geen plek in de P&C cyclus.
			●	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefiniëerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in te gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden verandert. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.



Scores	Volwassenheidsniveau
25%	Ad hoc
50%	Herhaalbaar
75%	Gedefinieerd
100%	Gemanaged

Details, risicoinschatting en vervolgacties

Hoofddoel	Score	Risico/Impact	Eindoordeel	Actie
1 Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	25%	Geef risico aan		
2 Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	50%	Geef risico aan		
3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	75%	Geef risico aan		
4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	50%	Geef risico aan		
5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	50%	Geef risico aan		
6 Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	25%	Geef risico aan		
Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	75%	Geef risico aan		
8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	50%	Geef risico aan		
9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	50%	Geef risico aan		
10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	50%	Geef risico aan		
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	75%	Geef risico aan		
12 Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	50%	Geef risico aan		
13 We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	50%	Geef risico aan		
14 We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	50%	Geef risico aan		
15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Geef risico aan		
16 De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	25%	Geef risico aan		
17 De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	75%	Geef risico aan		
18 De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Geef risico aan		
19 Informatie wordt tijdig vernietigd	25%	Geef risico aan		
20 De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	25%	Geef risico aan		
Actielijn 3: Informatiesystemen	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
21 De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	50%	Geef risico aan		
22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	50%	Geef risico aan		
23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	50%	Geef risico aan		
24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	25%	Geef risico aan		
Actielijn 4: Bestuur en Naleving	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
25 De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	75%	Geef risico aan		
26 Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	50%	Geef risico aan		
27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	50%	Geef risico aan		
28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	75%	Geef risico aan		
29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	75%	Geef risico aan		
30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	75%	Geef risico aan		
31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	50%	Geef risico aan		

Vraag Onderwerp	dataset 1 Ad hoc	dataset 1 Herhaalbaar	dataset 1 Gestandaard	dataset 1 Geoptimaliseerd	Nulmeting 1 juli V	Nulmeting NCTV 21 okt '21	Nulmeting DGSB 25 okt '21	Nulmeting DGBV 27 okt '21	Nulmeting DGRR 27 okt '21	Nulmeting DGM 29 okt '21	Nulmeting RDGM 29 okt '21
HOOFDDOEL											
1 **De verbindendheid in vertrouwen**	Er zijn geen afspraken of een integraal of enkelvoudig overzicht van de belangrijkste informatiestromen en informatiebronen binnen de keten. Er is geen informatiemodel van de informatiestromen en informatiebronen. Er is geen overzicht van de informatie die binnen de keten wordt gebruikt. Er is geen overzicht van de informatie die wordt gedeld. Er is geen overzicht van de informatie die wordt gedeld. Er is geen overzicht van de informatie die wordt gedeld

Datum:	7-okt-21
Naam:	[redacted]
Functie:	[redacted]
Onderdeel:	Inspectie JenV
Afgestemd met:	...

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebasseerd op de 'Vragenlijst nulmeting IHH voor programma Open op Orde v1.0 16 juni 2021'

Actielijn		Stelling	Relatie met DIN	Toelichting	Antwoord		Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofddoel	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofddoel 1	totale overzicht is niet aanwezig	○	I	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
					●	II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.
					○	III	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.
					○	IV	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Hoofddoel 2	redelijk ad-hoc	●	I	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
					○	II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
					○	III	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
					○	IV	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	vanuit toezichtsrol beredeneerd is het belegd en op orde. Indien crisis eigen organisartie raakt, is toegankelijkheid en vindbaarheid lastig. Veel info bij individuen. Ook borging casuistiek lastig.	●	I	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.
					○	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.
					○	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
					○	IV	IV. De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Hoofddoel 3	zoeken in de beschikbare applicaties is lastig en kost veel tijd.	○	I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
					●	II	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
					○	III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
					○	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	rapporten etc. makkelijk te vinden (= eindproduct verantwoording) Het proces daarvoor echter niet.	○	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.
					●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
					○	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
					○	IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').
Actielijn 1 Professionals (informatie-beheer)	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid en -planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	zodra raamwerk staat, wil organisatie dit toepassen	●	I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
					○	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
					○	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
					○	IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 1.1	Benoemd in eigen I-plan. Aantal rollen ingevuld en wordt onderkend dat er nog een slag gemaakt moet worden.	○	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
					●	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
					○	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
					○	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Verbeterdoel 1.1	...	○	I	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
					●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
					○	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
					○	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	moet veel beter. Werken allemaal met informatie!	●	I	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
					○	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
					○	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
					○	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	Spelregels zijn redelijk bekend, maar mogen actiever onder de aandacht worden gebracht.	○	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
					●	II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
					○	III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
					○	IV	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	toepassen algoritmen. Staan aan begin van deze reis, incl. bijbehorende cultuurverandering.	○	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
					●	II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
					○	III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
					○	IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Verbeterdoel 2.1	selectielijst (DigiJust) processen in I-plan veel info echter nog op K-schijf, mailboxen etc.	○	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.
					●	II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.
					○	III	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
					○	IV	Als boven (III), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.1	...	○	I	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
					●	II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.
					○	III	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
					○	IV	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.2	Binnen DigiJust: ok K-schijf zoeken = ad-hoc	●	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
					○	II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.
					○	III	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
					○	IV	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.

	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeterdoel 2.3	via PRO-site	○	I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
					●	II We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
					○	III We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
					○	IV Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)	Verbeterdoel 2.3	...	●	I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.
					○	II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
					○	III Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.
					○	IV Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeterdoel 2.3	ieder eigen verantwoordelijkheid	●	I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
					○	II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
					○	III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.
					○	IV Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeterdoel 2.3	volgen policy platform	●	I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
					○	II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
					○	III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.
					○	IV Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4	...	○	I Nee, dit is nog niet het geval.
					●	II Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.
					○	III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
					○	IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigings-proces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4	...	●	I Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).
					○	II Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.
					○	III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
					○	IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	21	De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Verbeterdoel 3.1	Frustraties in gebruik DigiJust	○	I Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
					●	II Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet).
					○	III Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
					○	IV Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen[1] en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden. [1] Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk.	Verbeterdoel 3.2	We zijn bezig om hiervoor eisen op te stellen.	●	I Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.
					○	II Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
					○	III We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
					○	IV Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
	23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Verbeterdoel 3.3	orientaterende fase op een DMS	○	I Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.
					●	II We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
					○	III Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
					○	IV Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeterdoel 3.4	...	●	I Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.
					○	II Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
					○	III Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.
					○	IV Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Verbeterdoel 4.1	wel bewust van, nu echt stappen zetten...	●	I Nee, dat is niet het geval.
					○	II In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
					○	III Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.
					○	IV Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	wel bewust van, nu echt stappen zetten...	●	I Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.
					○	II Dat verschilt per afdeling/persoon.
					○	III We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.
					○	IV De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Verbeterdoel 4.1	deels helder (primair proces) inspectieproces: leverancier blijft eigenaar	○	I Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
					●	II Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
					○	III Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
					○	IV Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Verbeterdoel 4.2	...	○	I Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.
					●	II Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.
					○	III Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
					○	IV Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	...	○	I Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
					○	II Er is een versnipperd beeld.
					●	III Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan.
					○	IV Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	...	○	I Nee, dat is niet het geval.
					○	II Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.
					●	III Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.

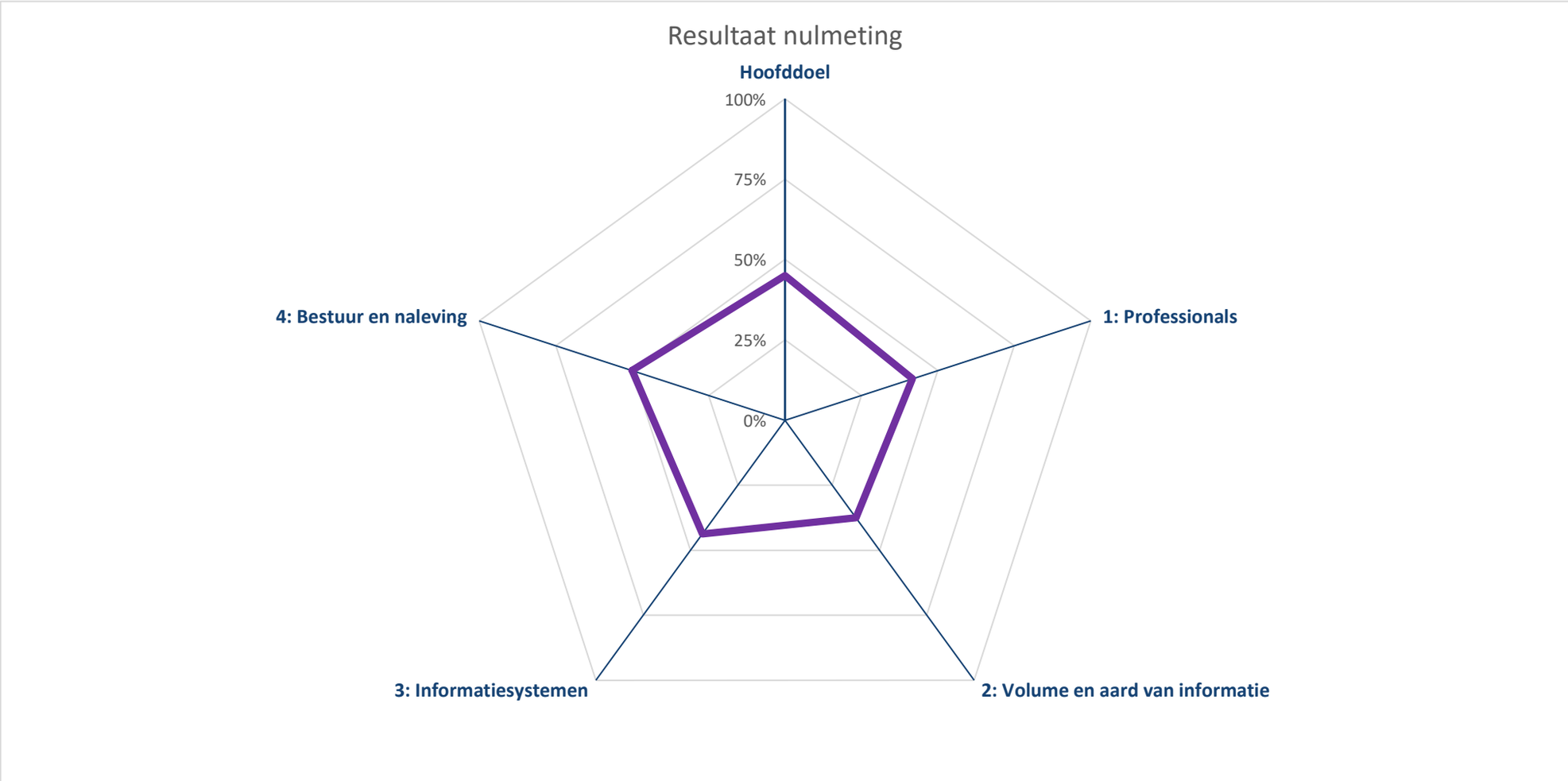
				○	IV	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen. (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 4.3	...	○	I	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.
				●	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
				○	III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
				○	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

32	Voor het KPI dashboard zijn we opzoek naar eventuele additionele KPI's die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten. Denk aan KPI's die wat vertellen over een van de vier actielijnen; 1. Professionals (meer capaciteit en kwaliteit voor IHH) 2. Beter beheersen volume en aard informatie 3. Informatiesystemen ondersteunen IHH-doelen beter 4. Betere sturing en naleving (gericht op IHH-doelen)	...

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebaseerd op versie 0.91 van ROOI Open op Orde

Actielijn	Resultaat	Relatie met DIN	Antwoord		Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofddoel	1 Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	Hoofddoel 1	●	I	Er is geen goed beeld of de informatie volledig is vastgelegd. De kans is aanwezig dat er gaten in de vastlegging zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
			●	II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om de volledigheid van de vastlegging te bewerken, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt vastgelegd, mede omdat de procedures niet altijd worden gevolgd.
			●	III	De informatie wordt over het algemeen volledig vastgelegd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Voor de informatie in de nieuwe media is er nog wel een ontwikkeltraject.
			●	IV	Alle relevante informatie wordt vastgelegd (ook de nieuwe media). Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2 Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	Hoofddoel 2	●	I	Er is geen goed beeld of de vastgelegde informatie betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
			●	II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
			●	III	In ieder geval een groot deel van de vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
			●	IV	Alle vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
	3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	●	I	Dat is onbekend, dit hebben we nog niet getoetst.
			●	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid en authenticiteit is lastig.
			●	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.
	4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar en waarneembaar. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de info te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
			●	III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).
	5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieontsteking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar en daardoor niet toegankelijk.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
			●	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belang-hebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6 Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid -en planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	●	I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
			●	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
			●	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
			●	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
			●	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
			●	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdentificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nagelefd.
	10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bijgeschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
			●	III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op nadere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdentificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
			●	III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
			●	IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12 Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht over.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen, selecteren en waarderen van de digitale informatie.
			●	III	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
			●	IV	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast door de gehele organisatie. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13 We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
			●	II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	14 We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	Verbeterdoel 2.2	●	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
			●	II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.
			●	III	Het zoekproces is (minimaliseer) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
			●	IV	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.
	15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites wordt ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
			●	II	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze vervolg op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
			●	III	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
			●	IV	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16 De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon of bij WOB verzoeken.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd.
			●	IV	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17 De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante e-mails worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18 De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19 Informatie wordt tijdig vernietigd	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20 De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	21 De I-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	Verbeterdoel 3.1	●	I	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
			●	II	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd [nb. vaak is opzet al wel gereegeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.]
			●	III	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een soort gaustomatisert proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren
			●	IV	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	Verbeterdoel 3.2	●	I	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.
			●	II	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
			●	III	We hebben een centraal vastgezetd informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
			●	IV	Ja, ons IT landschap is duurzaam toegankelijk en voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
	23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	Verbeterdoel 3.3	●	I	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.
			●	II	We hebben als organisatie vastgezetd beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
			●	III	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
			●	IV	Ja, wij hebben een uniform en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	Verbeterdoel 3.4	●	I	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe systemen wordt geen rekening gehouden met het principe Archiving by design.
			●	II	Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
			●	III	Archiving by design is een leidend principe bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar -comply or explain.
			●	IV	Ja, het principe van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25 De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
			●	III	Min of meer, vooral de CIO draagt daar actief aan bij.
			●	IV	Ja, de bestuurders dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26 Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, daarover is niets vastgezetd/afgesproken.
			●	II	Dat verschilt per afdeling/persoon.
			●	III	We hebben die verantwoordelijkheid vastgelegd en zijn bezig die bussen de oren te krijgen.
			●	IV	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
			●	III	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
			●	IV	Ja, die afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de kwetspunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herzien.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd.
			●	II	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen.
			●	III	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
			●	IV	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
			●	II	Er is een verzzoppsord beeld.
			●	III	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).
			●	IV	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.
			●	III	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.
			●	IV	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	Verbeterdoel 4.3	●	I	Informatiehuishouding heeft nog geen plek in de P&C cyclus.
			●	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gemaksveerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.



Scores	Volwassenheidsniveau
25%	Ad hoc
50%	Herhaalbaar
75%	Gedefinieerd
100%	Gemanaged

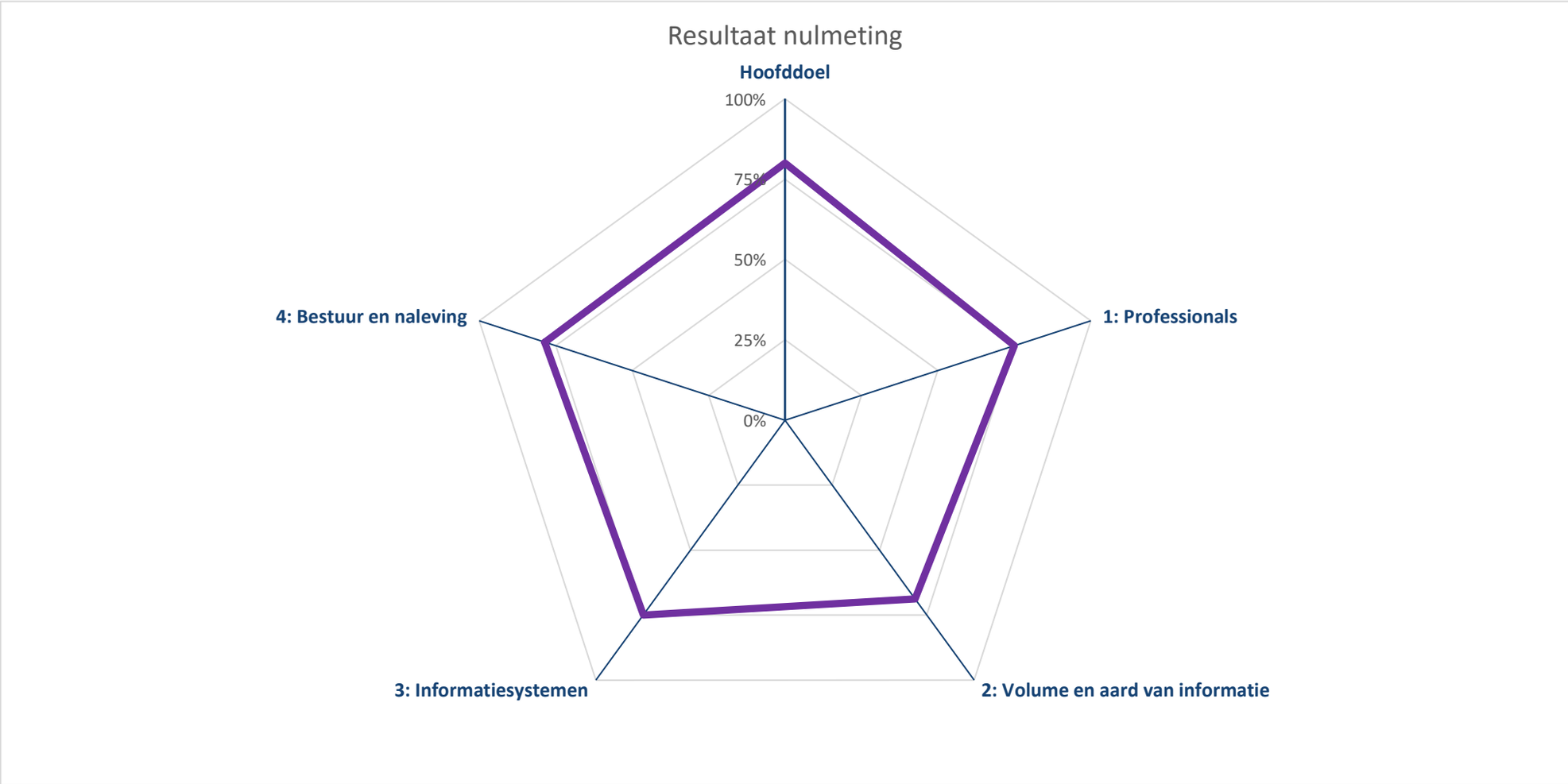
Details, risicoinschatting en vervolgacties

Hoofddoel		Score	Risico/Impact	Eindoordeel	Actie
1	Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	25%	Laag risico	Accepteren	Justid communiceert primair met klanten, slechts beperkt met burgers, informatie heeft primair betrekking op Justid
2	Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	50%	Hoog risico	Handelen	Informatiebeheer maakt onderdeel uit van de taakopdracht van Justid
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	50%	Laag risico	Accepteren	
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	50%	Laag risico	Accepteren	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	50%	Hoog risico	Handelen	Informatie is beschikbaar en vindbaar, maar er is geen tooling voor aanwezig
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	25%	Laag risico	Accepteren	
Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	25%	Hoog risico	Handelen	Binnen Justid is archivistische expertise op strategisch, tactisch en operationeel niveau met name aanwezig ter ondersteuning van
8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	50%	Hoog risico	Handelen	
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	50%	Hoog risico	Handelen	Middels de Justid acadamy werkt Justid onder andere aan opleidingen in het kader van informatie huishouding. Deze is nog in ontwikkeling en wordt derhalve nog niet structureel aangeboden.
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	50%	Geef risico aan		
Actielijn 2: Volume en aard van informatie		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	50%	Laag risico	Accepteren	Focus ligt nu primair bij technische oplossingen, voornemens cultuur verandering komende jaren meer aandacht te geven
12	Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	50%	Hoog risico	Handelen	Ja, selectielijsten worden actief gebruikt
13	We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	50%	Hoog risico	Handelen	Ja, maar lopen tegen personele en middelen tekorten aan
14	We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	50%	Hoog risico	Handelen	Doelstelling is om ook de Justid archieven waar van toepassing in het CDD+ op te nemen
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Geef risico aan		Ntb
16	De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	25%	Hoog risico	Handelen	Voorlichting is aanwezig, voldoen aan beleidsrichtlijn is volgend doel
17	De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Hoog risico	Handelen	Email wordt nog niet duurzaam gearchiveerd. Justid zal hierin stappen gaan zetten
18	De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Geef risico aan		ntb
19	Informatie wordt tijdig vernietigd	50%	Laag risico	Accepteren	Selectielijsten zijn bekend, capaciteit is beperkende factor
20	De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	50%	Hoog risico	Handelen	De eigen documenten dienen te worden overgebracht.
Actielijn 3: Informatiesystemen		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
21	De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	50%	Laag risico	Accepteren	
22	Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	50%	Hoog risico	Handelen	Versnipperd applicatielandschap
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	25%	Hoog risico	Handelen	Implementatie van DMS Digijust is opgenomen in de doelstellingen
24	Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	50%	Geef risico aan		Is onderdeel van eisen van nieuwe systemen.
Actielijn 4: Bestuur en Naleving		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
25	De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	50%	Laag risico	Accepteren	Ja, is directie Justid actief bij betrokken als vz. CIO Raad en IHH portaal
26	Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	50%	Laag risico	Accepteren	Ja
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	75%	Laag risico	Accepteren	Hierover zijn afspraken gemaakt
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	50%	Laag risico	Accepteren	ja
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	50%	Laag risico	Accepteren	Weet ik niet, denk ik wel
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	50%	Hoog risico	Handelen	Belang wordt onderkend
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	25%	Hoog risico	Handelen	Belang wordt onderkend

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebaseerd op versie 0.91 van ROOI Open op Orde

Actielijn	Resultaat	Relatie met DIN	Antwoord		Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofddoel	1 Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	Hoofddoel 1	●	I	Er is geen goed beeld of de informatie volledig is vastgelegd. De kans is aanwezig dat er gaten in de vastlegging zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
			●	II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om de volledigheid van de vastlegging te bewerken, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt vastgelegd, mede omdat de procedures niet altijd worden gevolgd.
			●	III	De informatie wordt over het algemeen volledig vastgelegd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Voor de informatie in de nieuwe media is er nog wel een ontwikkeltraject.
			●	IV	Alle relevante informatie wordt vastgelegd (ook de nieuwe media). Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2 Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	Hoofddoel 2	●	I	Er is geen goed beeld of de vastgelegde informatie betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
			●	II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
			●	III	In ieder geval een groot deel van de vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
			●	IV	Alle vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
	3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	●	I	Dat is onbekend, dit hebben we nog niet getoetst.
			●	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid en authenticiteit is lastig.
			●	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.
	4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar en waarneembaar. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de info te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
			●	III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).
	5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieontsteking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar en daardoor niet toegankelijk.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
			●	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belang-hebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6 Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid -en planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	●	I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
			●	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
			●	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
			●	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
			●	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
			●	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdentificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nagelefd.
	10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bijgeschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
			●	III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op nadere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdentificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
			●	III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
			●	IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12 Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht over.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen, selecteren en waarderen van de digitale informatie.
			●	III	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
			●	IV	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast door de gehele organisatie. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13 We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
			●	II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	14 We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	Verbeterdoel 2.2	●	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
			●	II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.
			●	III	Het zoekproces is (minimaliseer) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
			●	IV	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.
	15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites wordt ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
			●	II	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze vervolg op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
			●	III	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
			●	IV	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16 De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon of bij WOB verzoeken.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd.
			●	IV	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17 De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante e-mails worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18 De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19 Informatie wordt tijdig vernietigd	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20 De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	21 De I-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	Verbeterdoel 3.1	●	I	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
			●	II	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd [nb. vaak is opzet al wel gereegeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.]
			●	III	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een soort gaustomatisert proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren
			●	IV	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	Verbeterdoel 3.2	●	I	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.
			●	II	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
			●	III	We hebben een centraal vastgezetd informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
			●	IV	Ja, ons IT landschap is duurzaam toegankelijk en voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
	23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	Verbeterdoel 3.3	●	I	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.
			●	II	We hebben als organisatie vastgezetd beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
			●	III	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
			●	IV	Ja, wij hebben een uniform en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	Verbeterdoel 3.4	●	I	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe systemen wordt geen rekening gehouden met het principe Archiving by design.
			●	II	Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
			●	III	Archiving by design is een leidend principe bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar -comply or explain.
			●	IV	Ja, het principe van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25 De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
			●	III	Min of meer, vooral de CIO draagt daar actief aan bij.
			●	IV	Ja, de bestuurders dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26 Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, daarover is niets vastgezetd/afgesproken.
			●	II	Dat verschilt per afdeling/persoon.
			●	III	We hebben die verantwoordelijkheid vastgelegd en zijn bezig die bussen de oren te krijgen.
			●	IV	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
			●	III	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
			●	IV	Ja, die afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de kwetspunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herzien.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd.
			●	II	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen.
			●	III	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
			●	IV	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
			●	II	Er is een verzzoppsord beeld.
			●	III	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).
			●	IV	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.
			●	III	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.
			●	IV	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	Verbeterdoel 4.3	●	I	Informatiehuishouding heeft nog geen plek in de P&C cyclus.
			●	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gemaksveerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.



Scores	Volwassenheidsniveau
25%	Ad hoc
50%	Herhaalbaar
75%	Gedefinieerd
100%	Gemanaged

Details, risicoinschatting en vervolgacties

Hoofddoel		Score	Risico/Impact	Eindoordeel	Actie
1	Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	75%	Laag risico	Accepteren	
2	Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	75%	Laag risico	Accepteren	
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	75%	Laag risico	Accepteren	
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	75%	Laag risico	Accepteren	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	100%	Laag risico	Accepteren	
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	75%	Laag risico	Accepteren	
Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	75%	Laag risico	Accepteren	
8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	75%	Laag risico	Accepteren	
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	75%	Laag risico	Accepteren	
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	75%	Laag risico	Accepteren	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	75%	Geef risico aan		
12	Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	75%	Geef risico aan		
13	We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	75%	Geef risico aan		
14	We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	75%	Geef risico aan		
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	75%	Geef risico aan		
16	De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	50%	Geef risico aan		
17	De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	75%	Geef risico aan		
18	De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	50%	Geef risico aan		
19	Informatie wordt tijdig vernietigd	75%	Geef risico aan		
20	De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	25%	Laag risico	Accepteren	
Actielijn 3: Informatiesystemen		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
21	De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	75%	Geef risico aan		
22	Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	75%	Geef risico aan		
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	75%	Geef risico aan		
24	Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	75%	Geef risico aan		
Actielijn 4: Bestuur en Naleving		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
25	De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	100%	Geef risico aan		
26	Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	75%	Geef risico aan		
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	100%	Geef risico aan		
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	75%	Geef risico aan		
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	75%	Geef risico aan		
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	50%	Geef risico aan		
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	75%	Geef risico aan		

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Nulmeting (niveau)	Toelichting	Ambitie 2022 en verder
HOOFDDOEL	1	**De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht.** Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	2	Er is een basisselectiedocument en in processen zijn bewaartermijnen bepaald. Onvoldoende duidelijk is of dit organisatiebreed bekend is, begrepen wordt en gevolgd wordt. Dit geldt in het bijzonder voor nieuwe media.	niveau 3 Gedefinieerd
	2	**Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar.** Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	1	Met name legacy en correcte subsitutie zijn aandachtspunten	niveau 3 Gedefinieerd
	3	**Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.** Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	1	[redacted]	niveau 3 Gedefinieerd
	4	**Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties.** Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	2		niveau 3 Gedefinieerd
	5	**De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.**	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	2		niveau 3 Gedefinieerd
NALS	6	**Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.**	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	1		niveau 3 Gedefinieerd
	7	**Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH).** De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	1		niveau 3 Gedefinieerd

PROFESSIO	8	**Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.** Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	1		niveau 3 Gedefinieerd
	9	**Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.** Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indienststreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	1		niveau 3 Gedefinieerd
	10	**Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.**	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	3	Met name aandacht voor omgang met vertrouwelijke informatie. Zowel in Integriteitsbeleid als in het kader van IBP. Met inrichting Moderne werkplek zal hier meer aandacht voor komen omdat collega's dan veel bewuster zullen worden gemaakt welke informatie wel/niet gedeeld mag worden. Nieuwe media is hier wel nog een aandachtspunt.	niveau 4 Gemanaged
	11	**Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.**	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.	3	zie vorige onderdeel	niveau 4 Gemanaged
AN INFORMATIE	12	**Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden.** Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	1	[redacted] wel zijn wel bezig met alle elementen van niveau 2.	niveau 3 Gedefinieerd
	13	**We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.** (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	Protocol rechten van betrokkenen, Wob protocol, beleidsnotitie whatsapp berichten e[redacted]	niveau 3 Gedefinieerd
	14	**We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief).** Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2		niveau 3 Gedefinieerd
	15	**De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk** (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1		niveau 3 Gedefinieerd

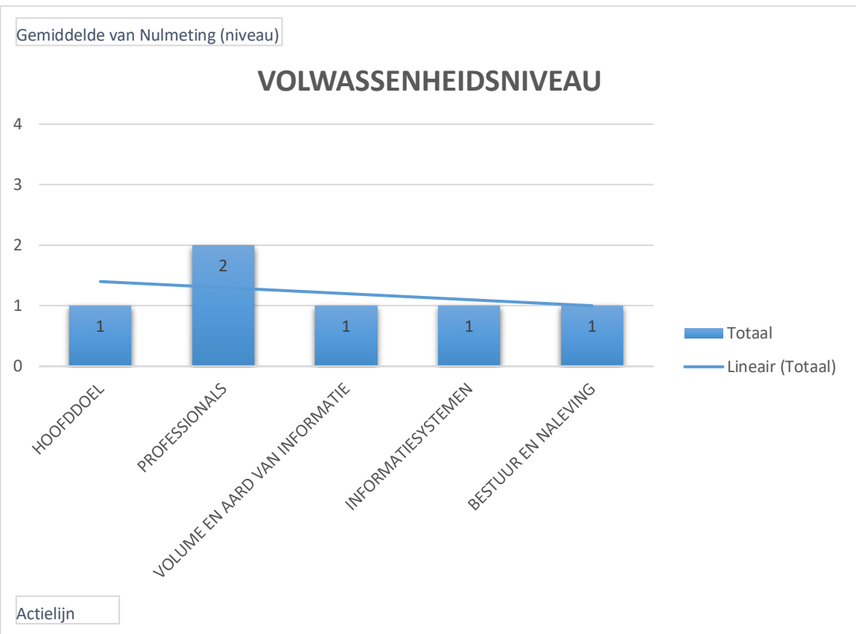
VOLUME EN AARD V	16	**Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten.** NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	er is wel beleid mbt gedragsrichtlijn, maar niet inclusief instructies voor archiveren	niveau 3 Gedefinieerd
	17	**De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk** (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	[redacted] e-mails te archiveren c.q. duurzaam toegankelijk te maken en te houden	niveau 3 Gedefinieerd
	18	**De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk** (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1		niveau 3 Gedefinieerd
	19	**We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie.** Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigings-proces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	aandachtspunt is name gelegen voor de werkprocessen die buiten de primaire processen om gaan.	niveau 3 Gedefinieerd
	20	**De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats.** (Implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1	zie hiervoor	niveau 3 Gedefinieerd
RMATIESYSTEMEN	21	**De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal** (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	1		niveau 3 Gedefinieerd
	22	**Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.** We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	2		niveau 4 Gemanaged
	23	**Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden** (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	1	Dit is meegenomen in de I-strategie	niveau 3 Gedefinieerd

INFO	24	**Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden.** Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	1		niveau 3 Gedefinieerd
BESTUUR EN NALEVING	25	**De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit.** Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	3		niveau 4 Gemanaged
	26	**Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.**	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	3		niveau 4 Gemanaged
	27	**De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.**	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	3		niveau 4 Gemanaged
	28	**Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.**	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	1		niveau 3 Gedefinieerd
	29	**Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.**	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	2		niveau 4 Gemanaged
	30	**Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.**	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	1		niveau 3 Gedefinieerd
	31	**Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie:** er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	1		niveau 3 Gedefinieerd
	32	**Eventuele additionele KPI's en hun status,** die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.							

1
2
3
4

Actielijn	Vraag	Onderwerp	BESTUUR EN NALEVING	INFORMATIESYSTEMEN	VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	PROFESSIONALS	HOOFDDOEL	Aanbevolen toetsdimensies	Aanbeveling
1	1	**Actieplan 1 Ad hoc** **Ad hoc actieplan voor informatiebeheer & informatiebeveiliging** Ad hoc actieplan voor informatiebeheer & informatiebeveiliging Het gaat daarbij om actieplan de mogelijkheid om binnen korte termijn een aantal basis maatregelen op te kunnen pakken. Dit is een actieplan dat ook een aantal basis maatregelen bevat om de informatiebeveiliging op een basisniveau te brengen. Dit is een actieplan dat ook een aantal basis maatregelen bevat om de informatiebeheer op een basisniveau te brengen

Rijlabels	Gemiddelde van Nulmeting (niveau)
HOOFDDOEL	1
PROFESSIONALS	2
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	1
INFORMATIESYSTEMEN	1
BESTUUR EN NALEVING	1
Eindtotaal	**1**



Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

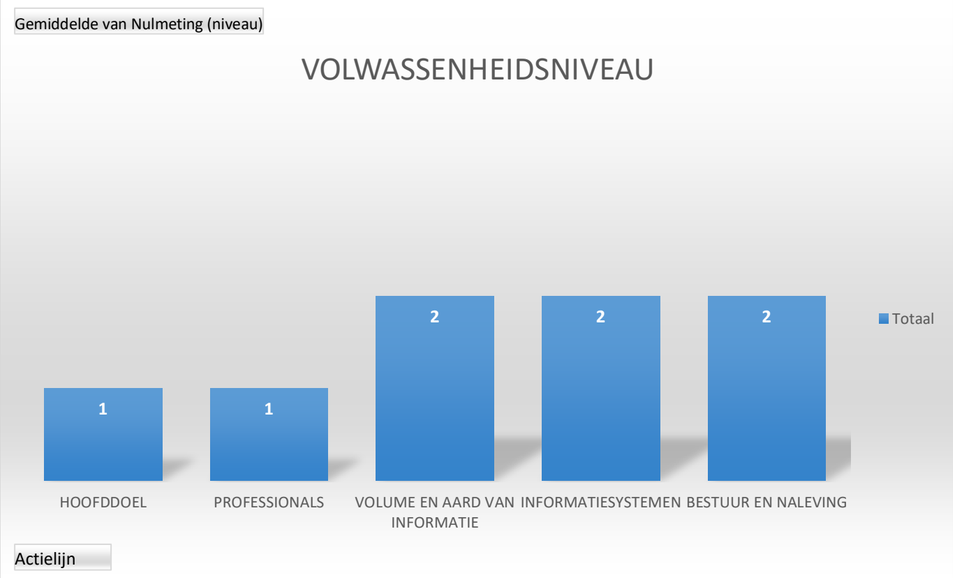
Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd.

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Nulmeting (niveau)	Toelichting	Ambitie 2022 en verder
HOOFDDOEL	1	**De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht.** Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	1	De processen binnen het COA zijn deels in kaart gebracht en worden beheerd door het team Processenbeheer.De koppeling tussen de informatie- en datastromen, de processen en de applicaties is echter zeker niet volledig en eenduidig vastgelegd.	
	2	**Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar.** Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	2	Het COA beschikt over toegepaste procedures voor het informatiebeheer waarmee een deel van de informatie als interpreteerbaar en betrouwbaar mogen worden geacht. Hier wordt echter niet actief op gemonitord en gestuurd. Het is dan ook onduidelijk in hoeverre de procedures op de juiste manier worden gevolgd en uitgevoerd.	
	3	**Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.** Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	1	Het is onduidelijk of informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is. Dit is niet specifiek getoetst.	
	4	**Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar (te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties.** Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	1	Informatie in het DMS (Sharepoint & Corsa) is relatief goed terugvindbaar. Het is echter niet duidelijk in welke andere applicaties relevante informatie terug te vinden is. Het is niet inzichtelijk welke applicaties welke informatie bevatten.	
	5	**De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.**	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	1	Zie toelichting rij 4.	
PROFESSIONALS	6	**Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.**	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geintegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	1	Het Kwaliteitsraamwerk IV wordt niet toegepast.	
	7	**Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH).** De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2	Binnen het COA zijn een aantal initiatieven uitgewerkt om in kaart te brengen welke mederwerkers zich binnen de organisatie bezig houden met IV. Het is bekend dat een aantal noodzakelijke rollen momenteel niet worden ingevuld.	
	8	**Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.** Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	we hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2	Voor een deel van de informatieprofessionals is een opleidingsplan opgesteld en in uitvoering gebracht. Dit geldt echter niet voor alle IV-functies en is (nog) niet structureel van aard.	
	9	**Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.** Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indienstreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	1	Training van medewerkers vindt ad hoc plaats en wordt ingezet wanneer de organisatie aangeeft daar behoefte aan te hebben (reactief)	
	10	**Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.**	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	2	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig m.b.t. de informatiehuishouding, hier wordt echter niet structureel en planmatig aandacht aan gegeven.	
	11	**Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.**	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/huiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.	2	Op dit onderdeel verschillen de meningen. Enerzijds is het COA actief bezig met het inrichten en uitwerken van nieuwe samenwerkingsvormen in de I-kolom en het inrichten van het thuiswerken. Anderzijds wordt er nog niet actief gewerkt aan een cultuurverandering op het gebied van informatiehuishouding.	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	12	**Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden.** Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandeken mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	Momenteel wordt er actief gewerkt aan een project voor het in kaart brengen van de informatestromen binnen het COA. Het beheerbeleid zou hierut moeten volgen.	
	13	**We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.** (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geintegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	1	Het COA heeft nog geen procedures en beleid opgesteld rondom duurzame toegankelijkheid	
	14	**We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief).** Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2	Informatie doorzoeken is mogelijk maar ook tijdrovend. Over het algemeen wordt na enige tijd de gewenste informatie wel gevonden.	
	15	**De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk** (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	Het archiveren van diversie COAwebsites is goed ingeregeld m.b.v. archiefweb. Archivering vindt periodiek plaats en op de gearchiveerde websites kan gezocht worden.	
	16	**Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten.** NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	Nee, chatberichten worden niet gearchiveerd.	
	17	**De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk** (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	Nee, emailberichten worden niet structureel gearchiveerd.	
	18	**De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk** (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	Nee, dit is nog niet het geval.	
	19	**We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie.** Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermoegelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigings-proces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1	Nee, het beleid en de procedures hiervoor zijn nog in ontwikkeling.	
	20	**De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats.** (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter- mogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1	Nee, dit is nog niet van toepassing.	
INFORMATIESYSTEMEN	21	**De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal** (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	Voor een deel van de organisatie en de systemen worden de werkprocessen adequaat ondersteund. Dit geldt echter niet voor alle processen.	
	22	**Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.** We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	1	Nee, de kwaliteitseisen en interoperabiliteit is niet (volledig) beschreven.	
	23	**Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden** (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	1	Onze systemen worden decentraal beheerd	
	24	**Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden.** Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	2	Archiving by design wordt meegenomen in de aanschaf van nieuwe informatiesystemen. Dit heeft echter geen afdewingbaar en sturend karakter.	
BESTUUR EN NALEVING	25	**De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit.** Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	2	Momenteel wordt er actief gekeken naar het belang van een goede informatiehuishouding. Dit is echter (nog) niet structureel van aard.	
	26	**Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.**	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2	In theorie is vastgelegd wie waar verantwoordelijk voor is binnen de kaders van de informatiehuishouding. In de praktijk is dit sterk afhankelijk van de persoonlijke afwegingen.	
	27	**De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.**	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	2	Dit is vanuit IV-perspectief in de vreemdelingenketen deels geregeld maar zeker nog niet volledig.	
	28	**Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.**	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	1	Inzicht in de risico's is beperkt aanwezig.	
	29	**Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.**	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	2	De kwaliteit van de informatiehuishouding wordt op dit moment onder de loep genomen. Een volledig beeld is echter nog niet aanwezig.	
	30	**Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.**	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	2	Het programma informatiehuishouding op orde is momenteel in oprichting/in ontwikkeling. Een integraal plan is hiervoor opgesteld; echter nog in de kwartiermakersfase.	
	31	**Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie:** er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	Zie toelichting regel 30	
	32	**Eventuele additionele KPI's en hun status,** die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.							

Rijlabels	Gemiddelde van Nulmeting (niveau)
HOOFDDOEL	1
PROFESSIONALS	1
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	2
INFORMATIESYSTEMEN	2
BESTUUR EN NALEVING	2
Eindtotaal	**2**



Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd.

Vraagnr.	Vraag	Antwoord	Omschrijving gekozen antwoord in de lijst	Situatie Hoge Raad
1.	Onze informatie is volledig ook als het gaat om nieuwe media (websites, email, chatberichten etc.)	2.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) zijn de eerste stappen gezet.	De informatie die wordt ontvangen of opgemaakt in de primaire processen is onder beheer gebracht. Zaakgerelateerde informatie bevindt zich in het zaaksysteem. Het betreft hier documenten en informatie die nodig is om de kwaliteit en de voortgang van de behandeling van zaak in goede banen te leiden. De organisatie heeft regels in werking dat er met ketenpartners niet over zaken wordt gecommuniceerd over de e-mail of met behulp van social media/ berichtenapps. De hierboven situatie is ook van toepassing op de overige, secundaire taken. Voor wat betreft interne processen wordt gekeken naar aanvullende maatregelen
2.	Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte vervanging)	2.	Er zijn procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt nog niet langs de PDCA-cyclus vormgegeven.	De informatie in het zaaksysteem wordt betrouwbaar geacht. Er is een werkwijze en controle ingericht in de werkprocessen die moet waarborgen dat de informatie in het zaakdossier betrouwbaar, juist, volledig en ter zake dienend is. Deze procedure wordt in de uitvoering getoetst en indien nodig l aangepast. Voor de papieren instroom is dit ingericht in werkprocessen. Voor de digitale instroom via het portaal is een veiligheidsprocedure in werking waarbij pdf's worden gecontroleerd op eventuele virussen. Voor de documenten die de Hoge Raad zelf opmaakt (conclusies en uitspraken) kan de authenticiteit worden aangetoond dmv elektronische handtekening en certificaat. Deze procedures zijn ingericht voor de primaire processen. Een inventarisatie voor de secundaire processen is gepland in 2022
3.	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	3.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden nageleefd en noodzakelijke trainingen worden gevolgd.	De corona maatregelen hebben nauwelijks invloed gehad op de productie en de voortgang van zaken. Er kan door grote onderdelen van de organisatie op afstand worden gewerkt. De relevante informatie is in ieder geval vindbaar. Wel is een aandachtspunt de duurzame toegankelijkheid van bepaalde categorieën documenten. Een ander aandachtspunt is dat een belangrijk deel van het werkproces op locatie dient plaats te vinden. Digitale weerbaarheid en informatiebeveiliging vraagt om continue aandacht.
4.	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden	3.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	Voor het primaire proces is dit goed geregeld en de processen zijn hier ook op ingericht. Om oudere zaken binnen redelijke tijd en inspanning beschikbaar te krijgen / maken zijn werkafspraken gemaakt om dossiers uit het archief te halen. Voor de secundaire processen wordt de huidige en de gewenste situatie momenteel geïnventariseerd.
5.	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	3.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals raadkamergeheim of privacyredenen)	De Hoge Raad valt weliswaar niet onder de WOO maar voert een algemeen beleid dat informatie die bijdraagt aan rechtsbescherming, rechtseenheid en rechtsontwikkeling zoveel mogelijk openbaar wordt gemaakt en beschikbaar wordt gemaakt voor een breed publiek. De Hoge Raad beschikt over een internetportaal die het mogelijk maakt dat belanghebbenden / betrokkenen 24/7 inzicht hebben in hun dossier. Daarnaast worden uitspraken van de Hoge Raad gepubliceerd op rechtspraak.nl. en zijn daarmee beschikbaar voor de samenleving. De zaakdossiers worden gedeeltelijk in een duurzaam bestandsformaat gearchiveerd in een digitaal depot dat is ontworpen om de duurzame toegankelijkheid op de lange termijn te borgen. De duurzame toegankelijkheid van de raadkamerdocumenten is een aandachtspunt waar momenteel aan wordt gewerkt. De duurzame toegankelijkheid van het niet-zaakgerelateerde archief is een aandachtspunt dat zal worden opgepakt na een inventarisatie van de huidige en gewenste situatie ten aanzien van de secundaire processen.
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatie-professional profiel maakt onderdeel uit van het strategisch personeelsbeleid en -planning van de organisatie.	1.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Het KWIV is uitgangspunt voor het O&F voor de stafafdeling A&I (Automatisering en Informatisering). Het KWIV gaat uit van een niveau van verbijzondering van functies, wat voor een relatief kleine organisatie niet passend is. Personen vervullen derhalve meerdere rollen zoals opgenomen in het KWIV. Bij werving en selectie wordt gebruik gemaakt van de standaard beschrijvingen volgens het functiegebouw Rijk. De omvang van de Hoge Raad is beperkt. IV-professionals werden tot op heden maar éénmalig geworven. Voor de inhuur van externe (ICT-)expertise (waaronder informatieprofessionals) wordt het KWIV wel toegepast.

7.	Er zijn voldoende deskundige informatieprofessionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de IHH.	1	De omvang van de organisatie leidt tot schaarse capaciteit op het gebied van informatieprofessionals.	De functie informatiebeheer moet opnieuw worden ingericht. Op basis van de ontwikkelingen en opgaven rondom informatiehuishouding, zal worden gekeken naar capaciteit en prioritering. De financiële middelen vanuit het project open op orde zullen dan ook vooral gaan naar tijdelijke inhuur van capaciteit en vervolgens het borgen van kennis in de organisatie. Door de digitalisering van (de uitwisseling van) zaakdossiers in de keten en de bijbehorende vertaling van vereisten aan Duurzame Toegankelijkheid van dossiers in digitale vorm, is tijdelijk aanvullende expertise (kwaliteit en kwantiteit) noodzakelijk en deels reeds georganiseerd vanuit financiële middelen uit het programma. .
8.	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van de IHH.	2.	Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig De omvang van de organisatie en werkdrukte zorgen ervoor dat deze niet structureel zijn ingebed.	. De formatie is gericht op het primaire proces en er is te weinig budgettaire ruimte vanuit de reguliere financiële middelen voor uitbreiding van de formatie voor informatiehuishouding. Vanuit het programma kan aanvullende capaciteit worden aangetrokken. Medewerkers die hiervoor interesse hebben krijgen een opleiding aangeboden.
9.	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT-professionals) structureel opgeleid op het gebied van de IHH.	2.	Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, De omvang van de organisatie en werkdrukte zorgen ervoor dat deze niet structureel zijn ingebed. Er wordt een module ontwikkeld die nieuwe medewerkers, net in dienst, dienen te volgen.	De formatie is gericht op het primaire proces en er is te weinig budgettaire ruimte vanuit de reguliere financiële middelen voor uitbreiding van de formatie gericht op informatiehuishouding. Vanuit het programma kan aanvullende capaciteit worden aangetrokken. Medewerkers worden primair ingelicht via een werkoverleg of een informatiebijeenkomst. De taken van administratieve medewerkers bij de griffies hebben een sterke component voor wat betreft informatiebeheer (beheer van het dossier gedurende de behandeling van een zaak). Deze groep wordt aanvullend geïnformeerd en begeleid. Er wordt een module ontwikkeld die nieuwe medewerkers, net in dienst, dienen te volgen.
10.	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is het onderdeel van de HRM-cyclus	2.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en met enige regelmaat over rapporteren.	Voor wat betreft de vertrouwelijke omgang met informatie worden alle medewerkers bij indiensttreding beëdigd. Tijdens deze beëdiging wordt aandacht besteed aan het correct omgaan met informatie en de AVG. Er zijn daarnaast verschillende gedragsrichtlijnen aanwezig (werkinstructies, beleidsregels rond datalekken). Er wordt gewerkt aan duidelijke integrale instructies.
11.	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van IHH en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	1.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Deze vraag werd niet helemaal begrepen. Nieuwe multidisciplinaire samenwerkingsverbanden zijn wel ingezet met de ontwikkeling van het internetportaal dat de HR heeft laten ontwikkelen. Hiervoor zijn multidisciplinaire groepen geformeerd waarin het portaal tot in detail is besproken en vormgegeven en dat heeft informatie opgeleverd waarmee ontwikkelaars aan de slag konden.
12.	Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk en voor hoe lang.	2.	Op dit moment wordt de informatie en het daarbij passende beheerbeleid in kaart gebracht; Er is een informatiebeheerplan dat grotendeels maar weliswaar nog niet alle werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat behelst.	Dit is sterk afhankelijk van de aard van de informatie. Voor de documenten die worden verwerkt in het kader van de primaire processen zijn de bewaartermijnen grotendeels duidelijk, er wordt gewerkt aan betere beschrijving van dit beleid. De beschrijving op een dieper niveau (gegevensverzamelingen) en de documentatie van de systemen verdient extra aandacht en wordt opgenomen in actieplan 2.0. Voor secundaire processen zoals mailverkeer en informatie die wordt beheerd op netwerkschijven is het beeld nog niet duidelijk.
13.	We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	2.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Zaakgerelateerde informatie die voor blijvende (of langdurige) bewaring in aanmerking komt wordt duurzaam toegankelijk bewaard in een digitaal depot, of de opslag daarvan is in verregaande staat van voorbereiding. Het digitale beheer van documenten met een bewaartermijn tot 10 jaar wordt in het eigen zaaksysteem bewaard. Daarvoor zijn aanvullende maatregelen nodig ten aanzien van de duurzame toegankelijkheid. Voor het beheer van documenten die niet tot het primaire proces behoren zijn nog te weinig maatregelen getroffen. (Dit is een belangrijk aandachtspunt binnen het programma.
14.	We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie).	3.	Het zoekproces is efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen dienen aanvullende handelingen te worden verricht om de informatie snel beschikbaar te hebben.	De Hoge Raad heeft de laatste jaren veel aandacht besteed aan de ontwikkeling van een enterprise search engine (ESE) die tot doel heeft om de kennisbronnen voor de organisatie beter toegankelijk te maken. De ESE doorzoekt meerdere kennissystemen n bronnen binnen en buiten de HR. Het is de ambitie (en één van de doelen van de OoO) om ook de uitspraken en conclusies die de HR op rechtspraak.nl publiceert beter toegankelijk te maken voor een breed publiek met en zonder juridische achtergrond.
15.	De websites van de organisatie zijn duurzaam toegankelijk.	3.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	De websites worden gearchiveerd. Hiervoor is aangesloten op een Rijksbrede overeenkomst met een dienstverlener. Niet alle informatie op de sites wordt daarin meegenomen. Embedded videobestanden worden niet meegenomen in de archivering. Wel een link naar het betreffende YouTube kanaal.

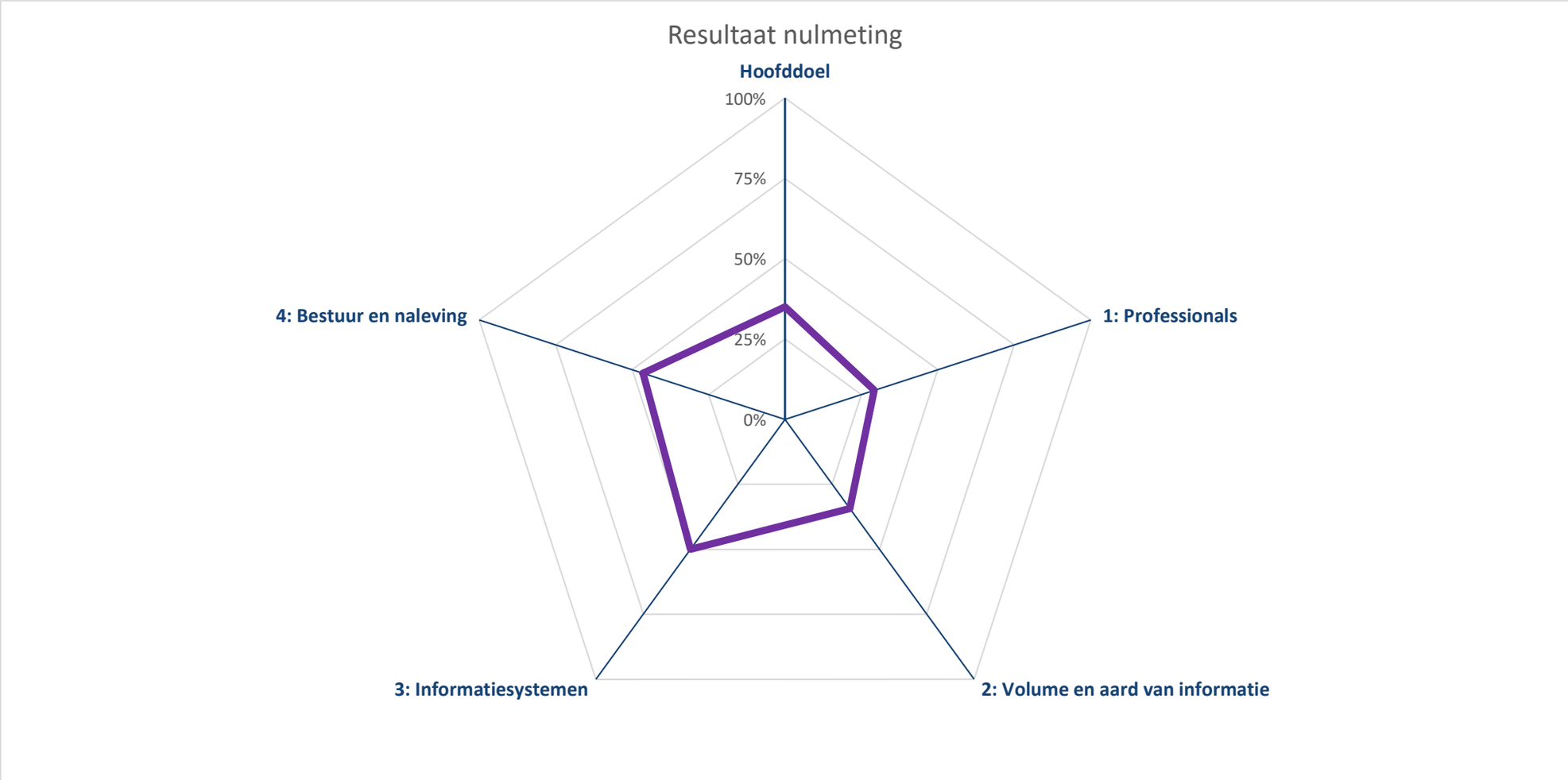
16.	De chatberichten van de organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	1.	Nee, dit is nog niet het geval, maar n.v.t..	In het primaire proces worden chatberichten voor zover bekend niet gebruikt. Advocaten, en/of andere procesvertegenwoordigers ontvangen op het moment dat er een wijziging heeft plaatsgevonden in het portaal een mail-bericht (notificatie). Deze notificaties bevatten geen zaakinhoudelijke informatie. Chatberichten worden wel gebruikt tussen collega's onderling maar dit mag niet worden gebruikt voor werkinhoudelijke berichtgeving.
17.	De e-mailberichten van de organisatie zijn duurzaam toegankelijk.	1.	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc.	Er is nog geen beleid voor de directie bedrijfsvoering voor het duurzaam toegankelijk maken van emailberichten. Voor enkele processen zijn instructies opgesteld, maar de instructies en communicatie hierover dient verder vormgegeven te worden.
18.	De berichten van officiële social media accounts van de organisatie zijn duurzaam toegankelijk.	1.	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc.	Nee, de twitterberichten van de HR worden niet gearchiveerd. Er is een YouTube kanaal aanwezig maar ook dat wordt niet gearchiveerd. Video's op de site en in het digitale jaarverslag worden niet meegenomen in de digitale archivering maar linken naar het betreffende YouTube kanaal.
19.	Digitale informatie wordt tijdig vernietigd.	1.	Nee, dit is nog niet het geval.	Het inrichten van deze functionaliteit volgt op de vaststelling van de nieuwe selectielijst. Tot die tijd worden functionele specificaties in kaart gebracht. (Activiteit binnen het project.)
20.	De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats.	2.	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet altijd consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht.	De HR is recent begonnen met digitale archivering in een daarvoor bestemd digitaal depot. Dit is op dit moment gerealiseerd voor de strafsector. Voor de civiel- en belastingrecht wordt de inrichting nog dit jaar gereed gemaakt. Op het moment dat archivering in het digitale depot is afgerond wordt digitale overbrenging naar het Nationaal Archief ingericht. Hiervoor is in de eerste plaats ook een koppeling vereist tussen het depot van J&V en het depot van het NA.
21.	De i-systemen ondersteunen de organisatie optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruikersvriendelijk.	2.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd	De ondersteuning door het informatiesysteem is voor het primaire proces over het algemeen goed ingericht. Er is veel aandacht voor de inrichting van functionele specificaties die het werk vereenvoudigen of betere ondersteuning verlenen. Informatie is binnen het informatiesysteem goed vindbaar door het gebruik van generieke metadata. Digitale vernietiging / verwijdering is op een enkel aspect nog een aandachtspunt.
22.	Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	2.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven.	Het primaire zaaksysteem is interoperabel en daar is het ook het meest relevant. Het zaaksysteem heeft diverse koppelingen met externe gegevensbestanden (advocatentabel, mGBA, cassatiedesk). Ook heeft de HR een aansluiting op het CDD dat primair is ingericht om uitwisseling van archiefstukken binnen rechterlijke ketens mogelijk te maken. Digitale vernietiging moet nog worden ingericht.
23.	Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	3.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	In het zaaksysteem kunnen 90% van de werkprocessen worden afgedaan. Er is een apart systeem voor de overige processen. Vanuit oogpunt van duurzame toegankelijkheid en standaardisatie is een aansluiting op het CDD gerealiseerd om de duurzame toegankelijkheid van de documenten te waarborgen. Het ordeningsplan dat aan het RMA ten grondslag ligt is zeer generiek van opzet.
24.	Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	2.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	In het primaire zaaksysteem wordt archiving by design momenteel voor een deel ingericht. Voor documenten die voor vernietiging in aanmerking komen is dit nog niet het geval. Ook niet voor het andere DMS. (Join)
25.	De ambtelijke en politieke leiding dragen het belang van de IHH actief uit.	2.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Ja, de informatievoorziening, het zaaksysteem en het portaal worden als zeer belangrijk ervaren en dit wordt ook uitgedragen en benadrukt. Realisering van het portaal geldt als een voorbeeldproject en het belang van een juiste informatievoorziening wordt daarbij benadrukt. Het onderwerp vraagt echter continue aandacht.
26.	Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de IHH.	2.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	Op hoofdlijnen is duidelijk waar de verantwoordelijkheden liggen, op specifieke thema's kan dit meer worden verduidelijkt. Eén en ander is uitgewerkt in een beleidsdocument dat echter geactualiseerd dient te worden. Het voornemen is om dit op korte termijn preciezer vorm te geven.

27.	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	2.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	De Hoge Raad verwerkt informatie uit dossiers die bij rechtbanken en gerechtshoven zijn gevormd en heeft deze gedurende de cassatieprocedure ook ter beschikking. Deze papieren stroom moet worden gedigitaliseerd waarbij afspraken worden gemaakt over beheer, gebruik, etc. Voor sommige zaakstromen moet deze samenwerking nog worden opgezet. Sinds kort is er een systeemkoppeling met een systeem van het OM, de afspraken moeten nog schriftelijk worden vastgelegd.
28.	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in de IHH zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	2.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Het thema vraagt continue aandacht. Risico's zijn wel bekend maar hier bestaan door de organisatie verschillende beelden van en een goede communicatie hierover staat op de agenda.
29.	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in de IHH zijn.	3.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het beeld bestaat op hoofdlijnen maar moet nog verder worden geconcretiseerd met behulp van actieplan, kwaliteitscriteria DUTO.
30.	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	2.	Er is een programmaplan opgesteld, en een programmastructuur om informatiehuishouding op goede wijze vorm te gaan geven en het de aandacht te kunnen geven die dit onderwerp verdient. Capaciteit blijft hierbij in een kleine organisatie een aandachtspunt	De kwaliteitscyclus is nog niet zodanig ingericht met een proces waarin verbeterpunten (uit de kwaliteitscyclus) worden belegd. Er is nu welk een project gestart met als doel om de IHH te verbeteren. Die heeft ook als doel om de verantwoordelijkheden beter en preciezer te beleggen en een kwaliteitssysteem in te richten.
31.	IHH heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH).	2.	Informatiehuishouding is opgenomen als thema in het jaarplan 2022 en zal ook in het jaarplan 2023 een belangrijk thema zijn.	Informatiehuishouding is opgenomen als thema in het jaarplan 2022 en zal ook in het jaarplan 2023 een belangrijk thema zijn. heeft

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebaseerd op versie 0.91 van ROOI Open op Orde

Actielijn	Resultaat	Relatie met DIN	Antwoord		Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofddoel	1 Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	Hoofddoel 1	●	I	Er is geen goed beeld of de informatie volledig is vastgelegd. De kans is aanwezig dat er gaten in de vastlegging zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
			●	II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om de volledigheid van de vastlegging te bewerken, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt vastgelegd, mede omdat de procedures niet altijd worden gevolgd.
			●	III	De informatie wordt over het algemeen volledig vastgelegd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Voor de informatie in de nieuwe media is er nog wel een ontwikkeltraject.
			●	IV	Alle relevante informatie wordt vastgelegd (ook de nieuwe media). Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2 Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	Hoofddoel 2	●	I	Er is geen goed beeld of de vastgelegde informatie betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
			●	II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
			●	III	In ieder geval een groot deel van de vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
			●	IV	Alle vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
	3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	●	I	Dat is onbekend, dit hebben we nog niet getoetst.
			●	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid en authenticiteit is lastig.
			●	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.
	4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar en waarneembaar. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de info te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
			●	III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).
	5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieontsteking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar en daardoor niet toegankelijk.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
			●	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belang-hebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6 Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid -en planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	●	I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
			●	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
			●	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
			●	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
			●	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
			●	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdentificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nagelefd.
	10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bijgeschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
			●	III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op nadere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdentificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
			●	III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
			●	IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12 Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht over.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen, selecteren en waarderen van de digitale informatie.
			●	III	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
			●	IV	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast door de gehele organisatie. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13 We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
			●	II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	14 We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	Verbeterdoel 2.2	●	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
			●	II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.
			●	III	Het zoekproces is (minimaliseer) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
			●	IV	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.
	15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites wordt ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
			●	II	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze vervolg op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
			●	III	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
			●	IV	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16 De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon of bij WOB verzoeken.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd.
			●	IV	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17 De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante e-mails worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18 De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19 Informatie wordt tijdig vernietigd	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20 De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	21 De I-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	Verbeterdoel 3.1	●	I	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
			●	II	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd [nb. vaak is opzet al wel gereegeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.]
			●	III	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een soort gaustomatisert proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren
			●	IV	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	Verbeterdoel 3.2	●	I	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.
			●	II	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
			●	III	We hebben een centraal vastgezetd informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
			●	IV	Ja, ons IT landschap is duurzaam toegankelijk en voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
	23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	Verbeterdoel 3.3	●	I	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.
			●	II	We hebben als organisatie vastgezetd beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
			●	III	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
			●	IV	Ja, wij hebben een uniform en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	Verbeterdoel 3.4	●	I	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe systemen wordt geen rekening gehouden met het principe Archiving by design.
			●	II	Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
			●	III	Archiving by design is een leidend principe bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar -comply or explain.
			●	IV	Ja, het principe van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25 De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
			●	III	Min of meer, vooral de CIO draagt daar actief aan bij.
			●	IV	Ja, de bestuurders dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26 Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, daarover is niets vastgezetd/afgesproken.
			●	II	Dat verschilt per afdeling/persoon.
			●	III	We hebben die verantwoordelijkheid vastgelegd en zijn bezig die bussen de oren te krijgen.
			●	IV	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
			●	III	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
			●	IV	Ja, die afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de kwetspunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herzien.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd.
			●	II	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen.
			●	III	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
			●	IV	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
			●	II	Er is een verzzoppsord beeld.
			●	III	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).
			●	IV	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.
			●	III	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.
			●	IV	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	Verbeterdoel 4.3	●	I	Informatiehuishouding heeft nog geen plek in de P&C cyclus.
			●	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gemaksveerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.



Scores	Volwassenheidsniveau
25%	Ad hoc
50%	Herhaalbaar
75%	Gedefinieerd
100%	Gemanaged

Details, risicoinschatting en vervolgacties

Hoofddoel	Score	Risico/Impact	Eindoordeel	Actie
1 Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	25%	Geef risico aan		
2 Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	25%	Geef risico aan		
3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	25%	Geef risico aan		
4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	50%	Geef risico aan		
5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	50%	Geef risico aan		
6 Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	25%	Geef risico aan		
Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	50%	Geef risico aan		
8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	25%	Geef risico aan		
9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	25%	Geef risico aan		
10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	25%	Geef risico aan		
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	25%	Geef risico aan		
12 Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	50%	Geef risico aan		
13 We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	25%	Geef risico aan		
14 We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	50%	Geef risico aan		
15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Geef risico aan		
16 De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	25%	Geef risico aan		
17 De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Geef risico aan		
18 De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	25%	Geef risico aan		
19 Informatie wordt tijdig vernietigd	50%	Geef risico aan		
20 De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	25%	Geef risico aan		
Actielijn 3: Informatiesystemen	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
21 De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	50%	Geef risico aan		
22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	25%	Geef risico aan		
23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	50%	Geef risico aan		
24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	75%	Geef risico aan		
Actielijn 4: Bestuur en Naleving	**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
25 De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	50%	Geef risico aan		
26 Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	50%	Geef risico aan		
27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	50%	Geef risico aan		
28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	50%	Geef risico aan		
29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	50%	Geef risico aan		
30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	50%	Geef risico aan		
31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	25%	Geef risico aan		

Datum:	21-okt-21
Naam:	
Functie:	
Onderdeel:	NCTV
Afgedekt met:	

Nulmeting IHH 2021

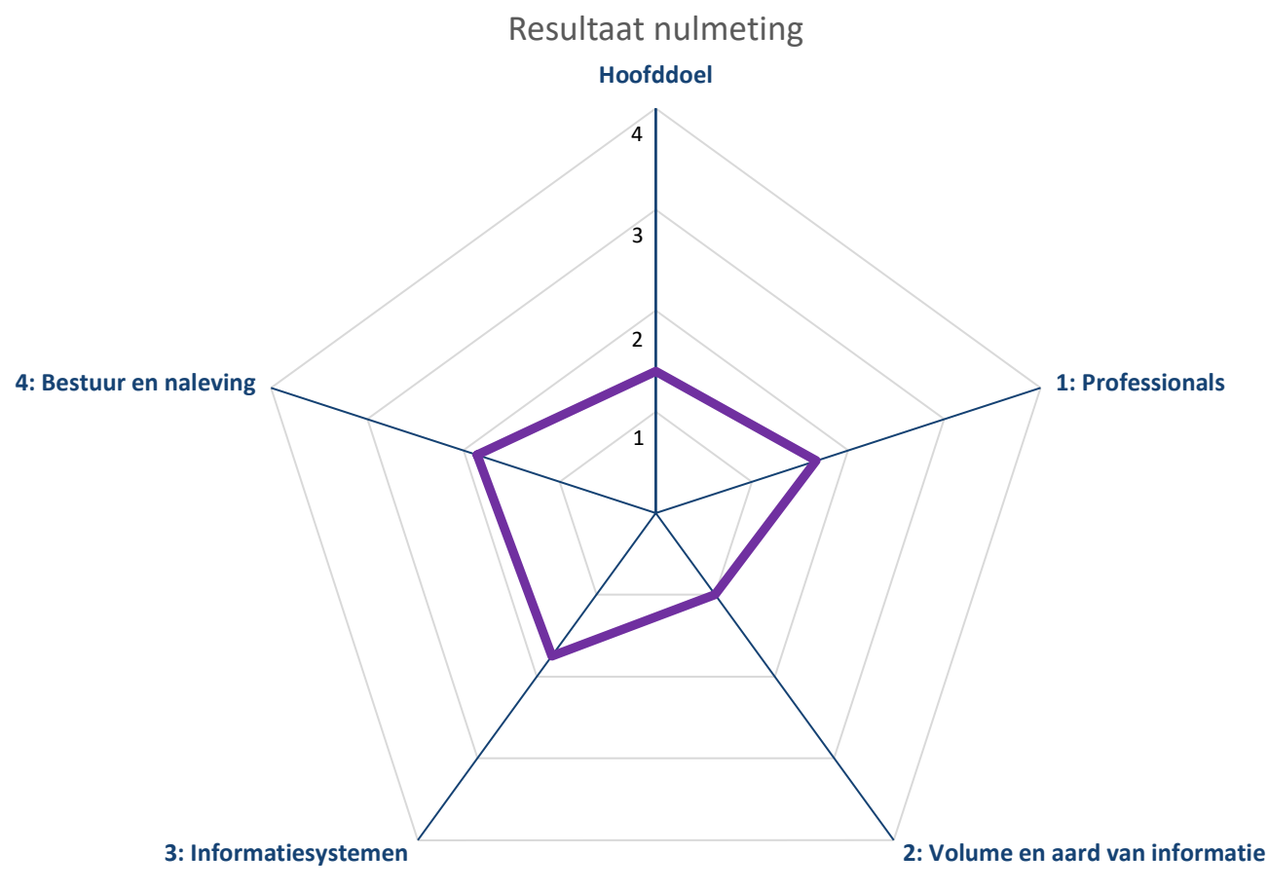
Nulmeting Informatiehuishouding

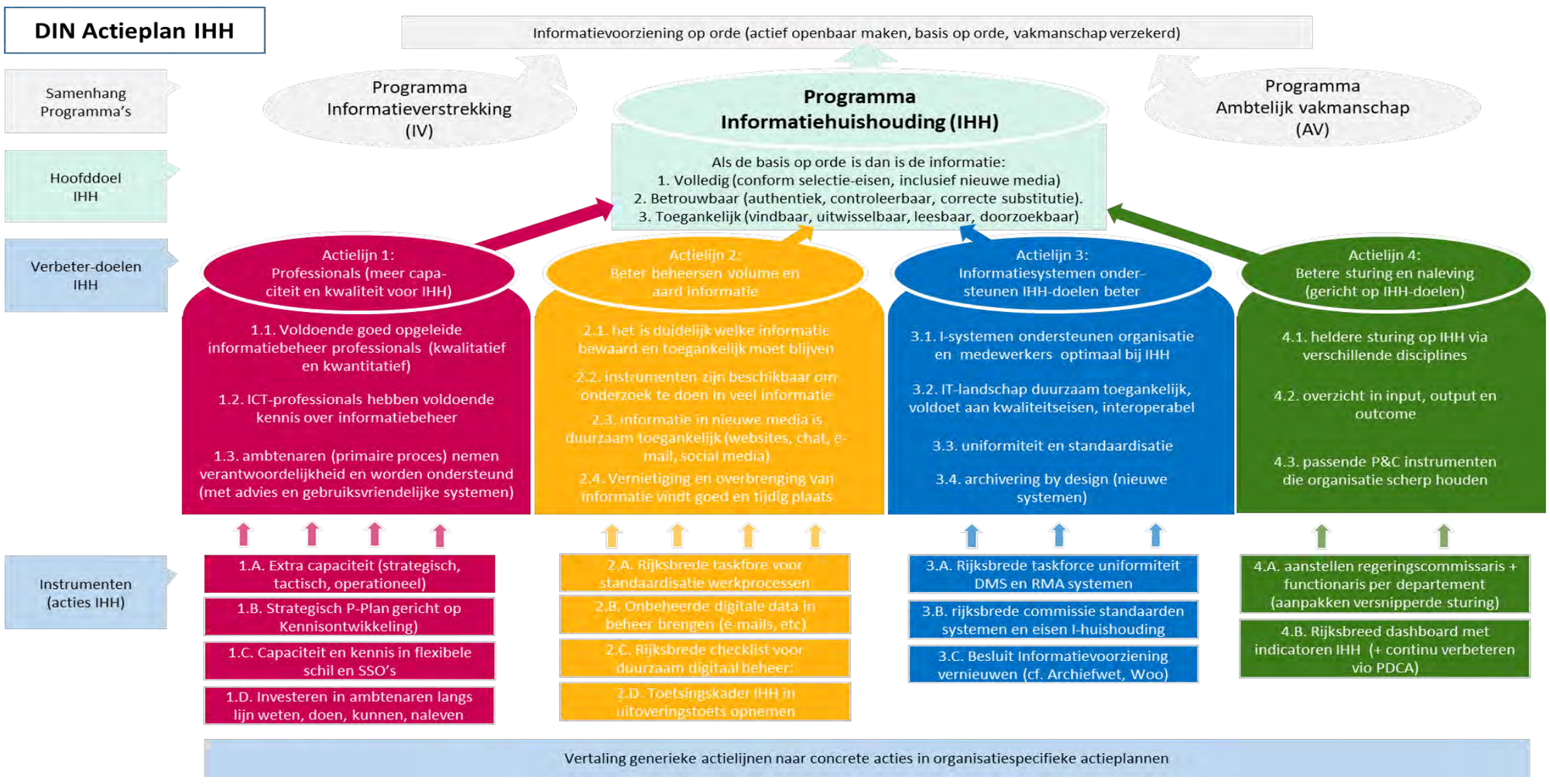
Dit instrument is gebaseerd

Actielijn		Stelling	Relatie met D/N	Toelich	Antwoord		Omschrijving huidige situatie & volwassenheids
Hoofddoel	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MIP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofddoel 1	Invulling van de toelichting is niet verplicht. Dit kan je doen om nader in te stelling te organis	●	I	Er is geen goed beef of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd.
					●	II	De basis is aanwezig dat er ratsjo in de beheerde Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd,
					●	III	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in taak- en DMS systemen of
					●	IV	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Hoofddoel 2		●	I	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen expliciete procedures en processen
					●	II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de
					●	III	In onder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek
					●	IV	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hiervoor ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2		●	I	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet
					●	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid,
					●	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures
					●	IV	IV. De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terugvinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Hoofddoel 3		●	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en
					●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn
					●	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en
					●	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed
Actielijn 1 Professionals (informatie-beheer)	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid en -planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1		●	I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
					●	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig,
					●	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd
					●	IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn duidelaig gepositioneerd en hebben duidelaige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 1.1		●	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of
					●	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie
					●	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH
					●	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Verbeterdoel 1.1		●	I	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
					●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog
					●	III	Grotendeels. Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet
					●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indienstttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3		●	I	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
					●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog
					●	III	Grotendeels. Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet
					●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3		●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
					●	II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en elkaar daar aan herinneren.
					●	III	waarvoor het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is
					●	IV	Ja, voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3		●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
					●	II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de
					●	III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/Rewerken/thuiswerken), er is een
					●	IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoeleinbellingen ondersteund.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Verbeterdoel 2.1		●	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van
					●	II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende
					●	III	Ja, we hebben een uniform (E.w. z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd
					●	IV	Als boven (III), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.1		●	I	Dit doen we passief, op basis van gerichte
					●	II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent
					●	III	Grotendeels compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn
					●	IV	IV is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.2		●	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten
					●	II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie
					●	III	Het zoekproces is (mmddddss) redelijk efficiënt
					●	IV	de praktijk effectief en efficiënt. Processen en
	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MIP RDO, via implementatie Webarchivering)	Verbeterdoel 2.3		●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren
					●	II	We archiveren de websites met een vaste
					●	III	We archiveren de websites en de veranderingen
					●	IV	ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig
	16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met college's en burgers. (MIP RDO, via implementatie archivering Chatberichten)	Verbeterdoel 2.3		●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren
					●	II	chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld
					●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn
					●	IV	ja, de relevante chatberichten van mijn
	17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MIP RDO, via implementatie e-mail archivering)	Verbeterdoel 2.3		●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren
					●	II	veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek
					●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn
					●	IV	Relevante e-mails worden geïdentificeerd en
	18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeterdoel 2.3		●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren
					●	II	veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek
					●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn
					●	IV	ja, de relevante social media accounts inclusief
	19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4		●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
					●	II	Deels, Processen, procedures en beleid zijn
					●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures
					●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid
	20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4		●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren
					●	II	Deels. Onderstekende systemen, processen,
					●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures
					●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid
Actielijn 3 Informatie-systemen	21	De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Verbeterdoel 3.1		●	I	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
					●	II	systemen, koppelingen; processen; procedures en
					●	III	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de
					●	IV	design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een
	22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen[1] en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden. [1] Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk.	Verbeterdoel 3.2		●	I	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van
					●	II	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn
					●	III	We hebben een centraal vastgesteld informatie-
					●	IV	ja, ons IT landschap voldoet aan alle
	23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Verbeterdoel 3.3		●	I	Nee, wij hebben als organisatie een grote
					●	II	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om
					●	III	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan
					●	IV	ja, we hebben een uniform (E.w. z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd
	24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen	Verbeterdoel 3.4		●	I	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe
					●	II	design wordt in het proces van
					●	III	design is leidend bij systeemontwikkeling, maar
					●	IV	ja, het principe en afwegingskader van Archiving
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Verbeterdoel 4.1		●	I	Nee, dat is niet het geval.
					●	II	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten -
					●	III	Mit of meer, vooral de CIO, directeur
					●	IV	ja, de eigenlijke ambtelijke en/of politieke leiding
	26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1		●	I	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.
					●	II	Dat verschilt per afdeling/persoon.
					●	III	We hebben die verantwoordelijkheid centraal
					●	IV	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van
	27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Verbeterdoel 4.1		●	I	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen
					●	II	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd
					●	III	Wanneer er sprake is van een wettelijke
					●	IV	ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over
	28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Verbeterdoel 4.2		●	I	Nee, we hebben geen risicomanagement
					●	II	Na een incident worden noodzakelijke
					●	III	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd
					●	IV	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden,
	29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2		●	I	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
					●	II	Er is een versnipperd beeld.
					●	III	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp
					●	IV	Het management weet precies waar we staan en
	30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3		●	I	Nee, dat is niet het geval.
					●	II	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel
					●	III	Het eerste integrale plan voor verbetering is
					●	IV	Onze organisatie heeft een strategisch
	31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levencyclus gedreven investeringen. (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 4.3		●	I	Informatiehuishouding heeft noggen of
					●	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen
					●	III	De inbedding van de Informatiehuishouding in de
					●	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden verandert. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evaluueren en te verbeteren.

32	Voor het KPI dashboard zijn we opzoek naar eventuele additionele KPI's die je onvoldoende beelcht zet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten. Denk aan KPI's die wat vertellen over een van de vier actielijnen; 1. Professionals (meer capaciteit en kwaliteit voor IHH) 2. Beter beheersen volume en aard informatie 3. Informatiesystemen ondersteunen IHH doelen beter	...

Nabranders Hoofdpunten
Nabranders Actielijn 1
Nabranders Actielijn 2
Nabranders Actielijn 3
Nabranders Actielijn 4


Resultaat nulmeting
Hoofddoel
4
3
2
1
1: Professionals
2: Volume en aard van informatie
3: Informatiesystemen
4: Bestuur en naleving

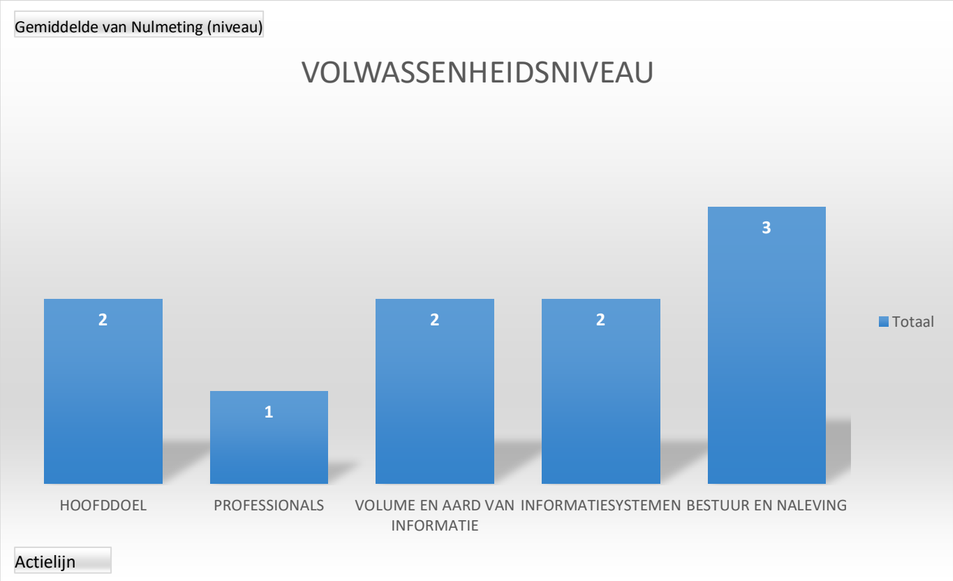

DIN Actieplan IHH
Informatievoorziening op orde (actief openbaar maken, basis op orde, vakmanschap verzekerd)
Samenhang Programma's
Programma Informatieverstrekking (IV)
Programma Informatiehuishouding (IHH)
Programma Ambtelijk vakmanschap (AV)
Hoofddoel IHH
Als de basis op orde is dan is de informatie:
1. Volledig (conform selectie-eisen, inclusief nieuwe media)
2. Betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).
3. Toegankelijk (vindbaar, uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar)
Verbeter-doelen IHH
Actielijn 1: Professionals (meer capa-citeit en kwaliteit voor IHH)
1.1. Voldoende goed opgeleide informatiebeheer professionals (kwalitatief en kwantitatief)
1.2. ICT-professionals hebben voldoende kennis over informatiebeheer
1.3. ambtenaren (primaire proces) nemen verantwoordelijkheid en worden ondersteund (met advies en gebruiksvriendelijke systemen)
Actielijn 2: Beter beheersen volume en aard informatie
2.1. het is duidelijk welke informatie bewaard en toegankelijk moet blijven
2.2. instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie
2.3. informatie in nieuwe media is duurzaam toegankelijk (websites, chat, e-mail, social media)
2.4. Vernietiging en overbrenging van informatie vindt goed en tijdig plaats
Actielijn 3: Informatiesystemen onder-steunen IHH-doelen beter
3.1. I-systemen ondersteunen organisatie en medewerkers optimaal bij IHH
3.2. IT-landschap duurzaam toegankelijk, voldoet aan kwaliteitseisen, interoperabel
3.3. uniformiteit en standaardisatie
3.4. archivering by design (nieuwe systemen)
Actielijn 4: Betere sturing en naleving (gericht op IHH-doelen)
4.1. heldere sturing op IHH via verschillende disciplines
4.2. overzicht in input, output en outcome
4.3. passende P&C instrumenten die organisatie scherp houden
Instrumenten (acties IHH)
1.A. Extra capaciteit (strategisch, tactisch, operationeel)
1.B. Strategisch P-Plan gericht op Kennisontwikkeling)
1.C. Capaciteit en kennis in flexibele schil en SSO's
1.D. Investeren in ambtenaren langs lijn weten, doen, kunnen, naleven
2.A. Rijksbrede taskfore voor standaardisatie werkprocessen
2.B. Onbeheerde digitale data in beheer brengen (e-mails, etc)
2.C. Rijksbrede checklist voor duurzaam digitaal beheer:
2.D. Toetsingskader IHH in uitoveringstoets opnemen
3.A. Rijksbrede taskforce uniformiteit DMS en RMA systemen
3.B. rijksbrede commissie standaarden systemen en eisen I-huishouding
3.C. Besluit Informatievoorziening vernieuwen (cf. Archiefwet, Woo)
4.A. aanstellen regeringscommissaris + functionaris per departement (aanpakken versnipperde sturing)
4.B. Rijksbreed dashboard met indicatoren IHH (+ continu verbeteren vio PDCA)
Vertaling generieke actielijnen naar concrete acties in organisatiespecifieke actieplannen

Toelichting bij nulmeting IHH - NCTV

Onderwerp nr nulmeting	Ontplooide activiteiten
Algemeen	Er is energie gestoken om de complexe eisen en doelen vanuit het overheidsprogramma te vertalen naar concrete doelen en daaruit voorvloeiende operationele acties die binnen de organisatie herkend en ondersteund worden. De omvang van de individuele acties is daarbij zo geschaald dat het past naast de drukke en veeleisende operationele processen, die binnen de organisatie uitgevoerd moeten worden. Om voortgang te kunnen blijven boeken is de programma capaciteit uitgebreid met een programmamanager, I-adviseur en architect. Ook is de ontwikkelcapaciteit uitgebreid (zie ook punt 21).
2	Er wordt momenteel gewerkt om vanuit analyse van de werkprocessen zeker te stellen dat informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is.
8	Opleidingsplan is grotendeels opgezet. Aanvullende trainingen worden en zijn gegeven waar behoefte is vastgesteld.
12	Er wordt momenteel per werkproces in kaart gebracht welke informatie ontstaat en welke criteria hierop van toepassing zijn
14	Er lopen activiteiten op gebied van Zoek en Vind. Dit bevindt zich in de opdrachtverstrekkende fase. Hierbij wordt aangesloten bij het J&V brede initiatief.
15	Websites zijn gearchiveerd. Hierbij is aangesloten bij de websitearchivering vanuit RDDI.
16	Er wordt aangesloten bij lopende J&V initiatieven. Belangrijke is dat hiervoor generieke tooling en werkmethoden beschikbaar komen voor heel J&V.
17	Idem als bij 16.
19	In het programma worden beleid voor de informatiehuishouding opgesteld. Processen van het bewaren en vernietigen van informatie zijn hier onderdeel van.
21	Gestart is voor 1 IV-systeem om deze compliant te maken aan de vereiste kaders. Noodzakelijk was hiervoor extra ontwikkelcapaciteit aan te trekken. Dit was zeer lastig in de huidige moeilijke IV-markt, maar is wel gelukt. Andere IV-systemen zullen volgen na uitwerking van processen (zie punten 2 en 12) en beschikbaarkomen van genoemde schaarse ontwikkelcapaciteit.
23	NCTV gebruikt twee DMS'en, die ieder specifieke werkprocessen ondersteunen, afhankelijk van het rubriceringsniveau van de informatie. Passende score is 2.

Actelijn	Vraag Onderwerp	dikte 1 Ad hoc	dikte 1 Herhaalbaar	dikte 1 Gedefinieerd	dikte 1 Gestandaard	Nulmeting (overig)
HOOFDDOEL						
1	**Is er een hoofddoelstelling en resultaatgebied** bij de inrichting van informatiebeheer? Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor het in kaart brengen van de informatiehuishouding van de organisatie, de wettelijke en maatschappelijke informatieverplichtingen, de informatie-behoeften van de organisatie en de informatie die een organisatie zelf produceert en verzamelt. Dit kan een aparte hoofddoelstelling zijn of onderdeel van een bredere hoofddoelstelling van de organisatie. Bijvoorbeeld informatiebeheer als onderdeel van een bedrijfsvoeringsplan of een plan van aanpak informatiebeheer. Dit kan ook een aparte hoofdstuk zijn in een bedrijfsvoeringsplan of een jaarplan

Rijlabels	Gemiddelde van Nulmeting (niveau)
HOOFDDOEL	2
PROFESSIONALS	1
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	2
INFORMATIESYSTEMEN	2
BESTUUR EN NALEVING	3
Eindtotaal	**2**



Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

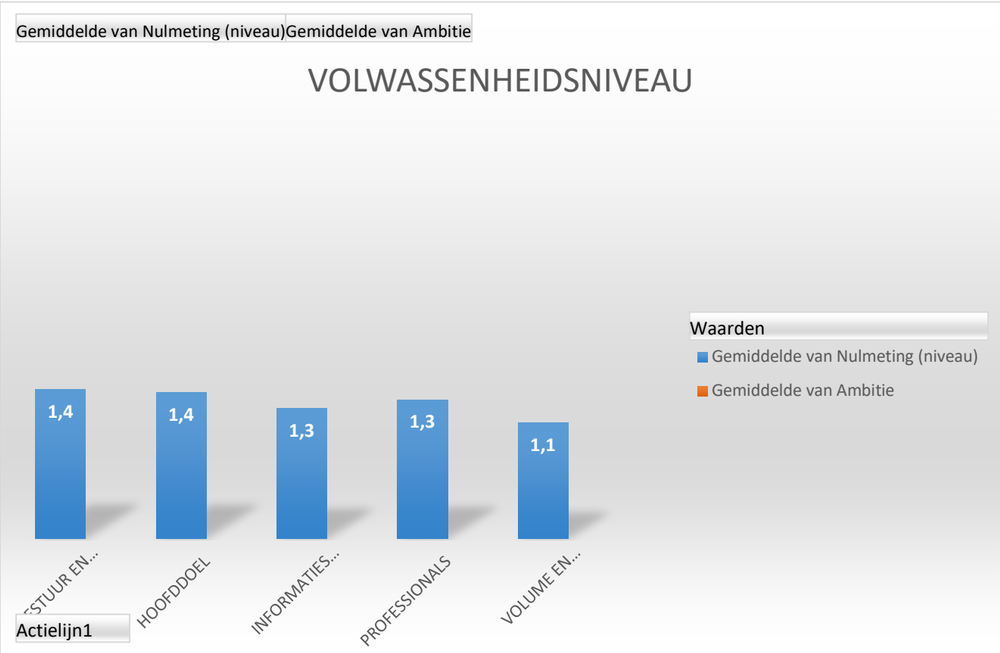
Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd.

Artikel	Vraag	Onderwerp	Vraag 1 Wie?/Wat?	Vraag 2 Hoe/Waarmee?	Vraag 3 Waarheen/Waarvoor?	Vraag 4 Hoe/Waarom?	Nulmeting Compliant	Toelichting	Jaldda 2022 v.v. Actie	Jaldda Actie
Informatie	1	**De organisatie heeft informatie die nodig is voor beschikbaarheid in de ketenomvang van de informatiehuishouding.** Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de processen van de keten, de dienstverlening, de keten, van sectoren en pilotten en dienen, en voor later analoaset en archiefvormen van de informatie. Dit gaat om informatie, zo ook voor digitale media (web, website, chatsoftware, e-mail en telefoonverkeer) en voor de informatie die van het agenten beheerd van de niet-wettelijk de informatie overheidsinformatie wordt beheerd en van de informatie van de Gemeentelijke Keten Basisprocesse Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2022 (GKBV).	It's gaat om informatie of informatie-regisseur. Do organisatie is verantwoordelijk voor de informatie-huishouding van de keten. Dit is aanwezig wel de gaten in de informatie-huishouding van de keten. Er gaan duidelijke procedures van processen cijn regiersrlc.	It cijn wel procedures/processen regiersrlc. Dit is aanwezig wel de informatie-huishouding van de keten. Dit is nog niet alijn dine goed werk binnen.

[illegible]	Title	Abstract	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Rijlabels	Gemiddelde van Nulmeting (niveau)	Gemiddelde van Ambitie
BESTUUR EN NALEVING	1,4	
HOOFDDOEL	1,4	
INFORMATIESYSTEMEN	1,3	
PROFESSIONALS	1,3	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	1,1	
Eindtotaal	**1,3**	

Nulmeting en Ambitie Justitiële ICT Organisatie i.o.



Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd. Verantwoordelijkheden zijn niet belegd. Missie en visie ontbreken.

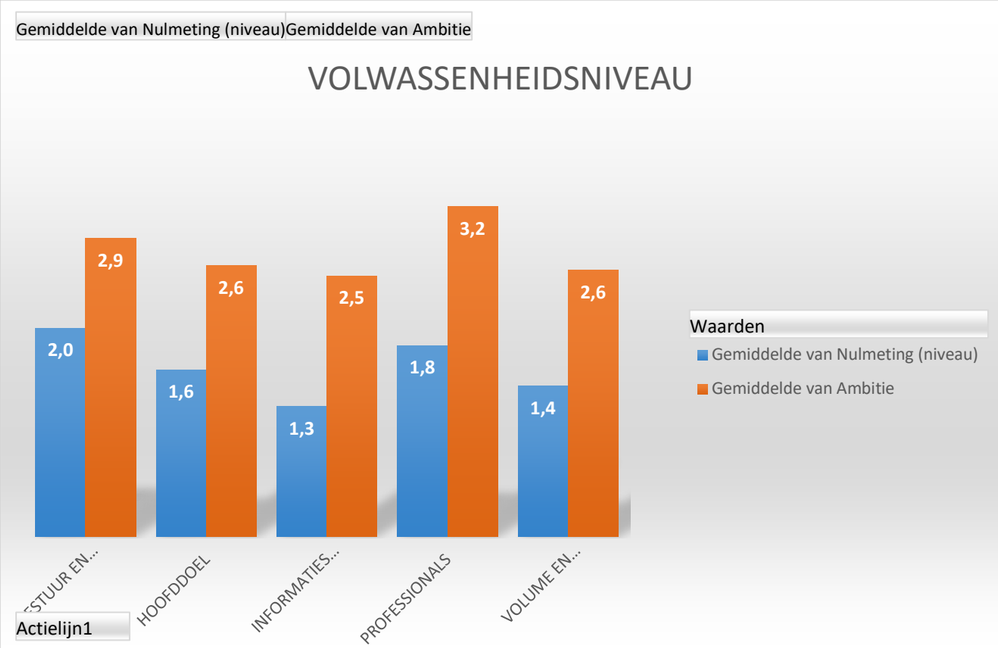
Actie?jn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 de baas	niveau 2 de medewerker	niveau 3 beschrijfbaar	niveau 4 transparant	Nulmeting vanaf	Toachting	Ambtlie 2022 v.n.	Ambtlie
BEHEERDEN	1	**De organisatie heeft informatie de rode p = accountsfunctionaris is. Accountsmanagement is de rode p.** Het gaat daarbij om informatie die rodep is voor de accountsfunctionaris. Dit betreft de accountsmatrix, de beheer, een rechten en plichten en dienen, en voor later onderzoek en verantwoording. Dit betreft de volgende soorten informatie, zie ook onze digitale metro (ook website, chatbotteam, e-mail en telefoon) Accountsmatrix, Beheer van de rechten (gemeenschaps) van de rode waarin de relevante overheidsinformatie wordt bekend (bijvoorbeeld de Gemeenteraadsverkiezingen is het dataprovider Verdeering Informatiehuisvesting Rijksoverheid 2019-2022 (link?)	1) Is dit geregeld? Informatie is als organisatie bekend en is aangesteld als accountsfunctionaris. Is dit aantoonbaar? Is dit geregeld in een procedure? Is dit geregeld in een procedure (zie vragen)?	2) Zijn wel procedures/instructies/... regelen zorg beschrijven dat informatie die rodep is, ook rodep blijft en dat die rodep niet alleen dat goed wordt beheerd, maar ook dat die rodep blijft. Dit betekent dat, bijvoorbeeld, bij overgang wordt ...	Een bestaande, aangenomen goed beheerd, duurzaam procedures en procedures, zoals bijvoorbeeld de Informatiebeveiligingsbeleid, die ook de rodep is, en dat die rodep wordt geregd. Dit geldt in het bijzonder voor de informatiebeveiligingsbeleid van de ENSO (onderdeel van bedrijfsvoering van ENSO functionaliteit. Voor de informatie die rodep is dat betreft de website, de kantoorbestanden, website en sociale media(?) is ook rodep van ontwikkelopsies.	Alle relevante informatie wordt conform gebleven organisatie is bekend aangesteld. Informatie is aantoonbaar bekend. Dit dagt uit periodieke monitoring.				
	2	**Onze informatie is interpretatieaar en toegankelijk.** Dit betekent dat aangesteld kan worden in welke soorten informatie wel tot heeft gegeven? Dit betreft de informatie die rodep is (zie informatie authentiek?), dat ook vragen dat aanmoediaar is dat er geen ongelaanstaande informatie is. Dit betreft de informatie van de architectuur of de begrippenlijst (ontwikkeggeers, IV is groot van digitalisering en informatie van de Connexio verzorging heeft (dataprovider).	1) Is dit geregeld? Informatie is aantoonbaar bekend en toegankelijk. 2. Planning? Zijn geen aanbidgingen? Is dit geregeld in de procedure (zie vragen)?	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer en informatiebeveiligheid en beheer/authentiek van de informatie is aantoonbaar. De aanleg van de informatie is aantoonbaar geregeld en aan de planlijst en er is geen aanbidgingen PIOFA cycrlus.	In staat gaat een grote deel van de beheerde informatie is aantoonbaar authentiek. Informatiebeh. Procedures en processen worden periodiek gevalst/ zij aanleg. Dit resultaat wordt geraapportent aan de directie.	Behandeling informatie is interpretatieaar en toegankelijk. Dit dagt uit periodieke monitoring. Informatie is aantoonbaar bekend en resultaat wordt geraapportent aan de directie.	1		Cross 1 Ambtelijkheid	2
	3	**Onze organisatie van ons is Zijlen van ons, voor de juiste informatie beschikken.** Dit betreft de informatie van de organisatie is aantoonbaar van Zijlen van ons. Zijlen (toerwerkt)	1) Is dit geregeld? Informatie is aantoonbaar van Zijlen van ons. Individueel. 2. Is dit bekend en toegankelijk? Nog niet gedaard.	Dit hebben we gedaard. Er bestaat een informatie boeien, maar de beoordeling op periodiek, en bijbehorende acties worden niet aantoonbaar gedaard. Dit betreft de interpretbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie bekijkt en goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en processen en processen hiervoor die aantoonbaar zijn. Informatie is aantoonbaar worden geregd.	Ons informatie is onze organisatie bekijkt en goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en processen en processen hiervoor die aantoonbaar zijn. Informatie is aantoonbaar worden geregd.	1		Cross 1 Ambtelijkheid	2
	4	**Medewerkers van onze organisatie hanteren alle relevante informatie (bijv.Zaakgeoriënteerd) die informatie is kunbaar is maken met de informatiebeveiligheid (Gebruikersbeheer).** Dit betekent hier dat je als organisatie de informatie die relevant is aanbieden aan/mogt (mochtbaar maken.	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en mogelijk onvolledig. Individueel. Geen bekendheid van de informatie. Bekendheid van de aanbieder (wie?)	Het ook het meeste binnen zaakgeoriënteerd werken van de informatie is vindbaar, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures hiervoor. Dit betreft het niet consistent toegepast.	Ons informatie is onze organisatie is onze het algemeen goed toegankelijk. Bekendheid van/aanbieder van Sjoerm (Informatiebeheer) is bekend. Er zijn processen en procedures goed worden uitgezeerd en trainingen worden geregld.	Ons informatie is onze organisatie is onze het algemeen goed toegankelijk. Bekendheid van/aanbieder van Sjoerm (Informatiebeheer) is bekend. Er zijn processen en procedures goed worden uitgezeerd en trainingen worden geregld.	2		Cross 2 Ambtelijkheid	2
	5	**De informatie van onze organisatie hanteren we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van de bedrijfsvoering** van het bedrijf van de keuzes.	Informatie is de praktijk soms moeilijk vindbaar, beschikbaar, bekend en toegankelijk. Dit betreft bekendheid van de aanbieder (wie?) Bekendheid van de aanbieder (wie?) toegankelijk.	Beoen Zijlen tot het meeste wel van de informatiebeveiligendat is maken, maar er zijn nog processen en procedures. Dit betreft bekendheid van/aanbieder van Sjoerm (Informatiebeheer) of Bas. wetenschap.	Ons informatie is onze het algemeen goed toegankelijk, duurzaat vlaanaan processen en procedures goed worden uitgezeerd en trainingen worden geregld.	Ons informatie is onze het algemeen goed toegankelijk, duurzaat vlaanaan processen en procedures goed worden uitgezeerd en trainingen worden geregld.	2		Cross 2 Ambtelijkheid	2
BEDRIJFSVOERING	6	**Het beschrijvenwerk is STANDZ, dat betgroft welke stoen en competenties bij welke functies horen. Informatiebeveiliendat publiek maakt ambtelijkheid van het (onderg)echt van de organisatie.**	We passen het toelichtd niet toe. Er niet bas.	Processen, procedures en beleid zijn toegezeig van het toelichtd camework? Er zijn processen en procedures. Dit betreft niet consistent toegepast en aan/aaaat.	Processen, procedures en beleid zijn toegezeig van het toelichtd camework? Er zijn processen en procedures. Dit betreft aligeneerd. Er zijn processen regelmatig en bezaaiaanz.	Ze toegezeig van het toelichtd camework? Er gebeyaalt aan de crisis en strategie van de organisatie. Dit betreft aligeneerd en geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief daar aanzaaid van het toelichtd camework? Er zijn processen. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures. Dit betreft aligeneerd en geïntegreerd. Toelichtd camework is functie binnen de organisatie. Goede prestatieaanbieder en aanbieder. Goede structuurad is kaart gebruikt.	1		Cross 1 Ambtelijkheid	3
	7	**Er zijn voldoende duurzaaiige informatiebeveiliendat en -beheer aanwezig om de activiteiten van de organisatie te ondersteuniendat.** Dit betreft de informatiebeveiliendat en -beheer. Er zijn voldoende gaaiaanzaaiaat en hebben duurzaaiige toewegdhaiter dat ZLuffechat hiahgaan van de informatiebeveiliendat en -beheer. Informatiebeveiliendat maaiaan van de informatie binnen de informatiebeveiliendat mogelijk maaiaan van de informatie binnen de informatiebeveiliendat (zoals: zoeken bij zaaiaaiaaiaan KSS).	Het is ambeiend of we ambeiendat. Er zijn voldoende gaaiaanzaaiaat en organisatie hebben. We hebben wel onderzoeken dit niet. Hier is geen gaaiaaiaai

[illegible]	Title	Subject	Author 1	Author 2	Author 3	Author 4	Publication	Publication Type	Year	Volume	Issue	Pages	Abstract	Keywords	Notes
1	Ecological Economics and Sustainability: Proposals for a Research Agenda	Ecological Economics	Ciriacy-Wantrup, S. V.				Ecological Economics	Journal Article	1991	3	1	1-10			
2	Ecological Economics: Sustainability and Biodiversity	Ecological Economics	Costanza, Robert	Wilson, Matthew A.			Ecological Economics	Journal Article	1996	19	1	1-7			
3	Ecological Economics: The Science and Management of Sustainability	Ecological Economics	Daily, Gretchen C.	Ehrlich, Paul R.			Ecological Economics	Book	1996						
4	Ecological Economics: Perspectives on Science, Humanity, and Nature	Ecological Economics	Daly, Herman E.	Cobb, John B.			Ecological Economics	Book	1994						
5	Ecological Economics: Principles and Applications	Ecological Economics	Daly, Herman E.	Farley, Joshua			Ecological Economics	Book	2004						
6	Ecological Economics: Sustainability and Biodiversity	Ecological Economics	Costanza, Robert	Wilson, Matthew A.			Ecological Economics	Journal Article	1996	19	1	1-7			
7	Ecological Economics: The Science and Management of Sustainability	Ecological Economics	Daily, Gretchen C.	Ehrlich, Paul R.			Ecological Economics	Book	1996						
8	Ecological Economics: Perspectives on Science, Humanity, and Nature	Ecological Economics	Daly, Herman E.	Cobb, John B.			Ecological Economics	Book	1994						
9	Ecological Economics: Principles and Applications	Ecological Economics	Daly, Herman E.	Farley, Joshua			Ecological Economics	Book	2004						
10	Ecological Economics: Sustainability and Biodiversity	Ecological Economics	Costanza, Robert	Wilson, Matthew A.			Ecological Economics	Journal Article	1996	19	1	1-7			
11	Ecological Economics: The Science and Management of Sustainability	Ecological Economics	Daily, Gretchen C.	Ehrlich, Paul R.			Ecological Economics	Book	1996						
12	Ecological Economics: Perspectives on Science, Humanity, and Nature	Ecological Economics	Daly, Herman E.	Cobb, John B.			Ecological Economics	Book	1994						
13	Ecological Economics: Principles and Applications	Ecological Economics	Daly, Herman E.	Farley, Joshua			Ecological Economics	Book	2004						

Generated by Papers

Rijlabels	Gemiddelde van Nulmeting (niveau)	Gemiddelde van Ambitie
BESTUUR EN NALEVING	2,0	2,9
HOOFDDOEL	1,6	2,6
INFORMATIESYSTEMEN	1,3	2,5
PROFESSIONALS	1,8	3,2
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	1,4	2,6
Eindtotaal	**1,6**	**2,7**

Nulmeting en Ambitie Justitiële ICT Organisatie i.o.



Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd. Verantwoordelijkheden zijn niet belegd. Missie en visie ontbreken.

#	Vraag	Antwoord optie 1	Antwoord optie 2	Antwoord optie 3	Antwoord optie 4	Gekozen antwoord	Toelichting
1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	3	Archiveren van websites is nog een aandachtspunt
2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	4	
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	3	alleen als de servers afbranden. Wordt nu gekeken naar uitwijk.
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	4	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	4	

#	Vraag	Antwoord optie 1	Antwoord optie 2	Antwoord optie 3	Antwoord optie 4	Gekozen antwoord	Toelichting
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	2	SGM is niet verplicht, maar wil het graag oppakken
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	3	
8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	3	
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	3	
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	4	
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.	3	

#	Vraag	Antwoord optie 1	Antwoord optie 2	Antwoord optie 3	Antwoord optie 4	Gekozen antwoord	Toelichting
12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als antwoord optie 3, en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	
14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	3	
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc Bijvoorbeeld eenmalig, bij fvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	hier ligt nog een uitdaging voor wat betreft de secundaire processen.
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiekuitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigings-proces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	3	
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE)	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter mogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	3	

#	Vraag	Antwoord optie 1	Antwoord optie 2	Antwoord optie 3	Antwoord optie 4	Gekozen antwoord	Toelichting
21	De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	
22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	3	
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	3	
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	4	

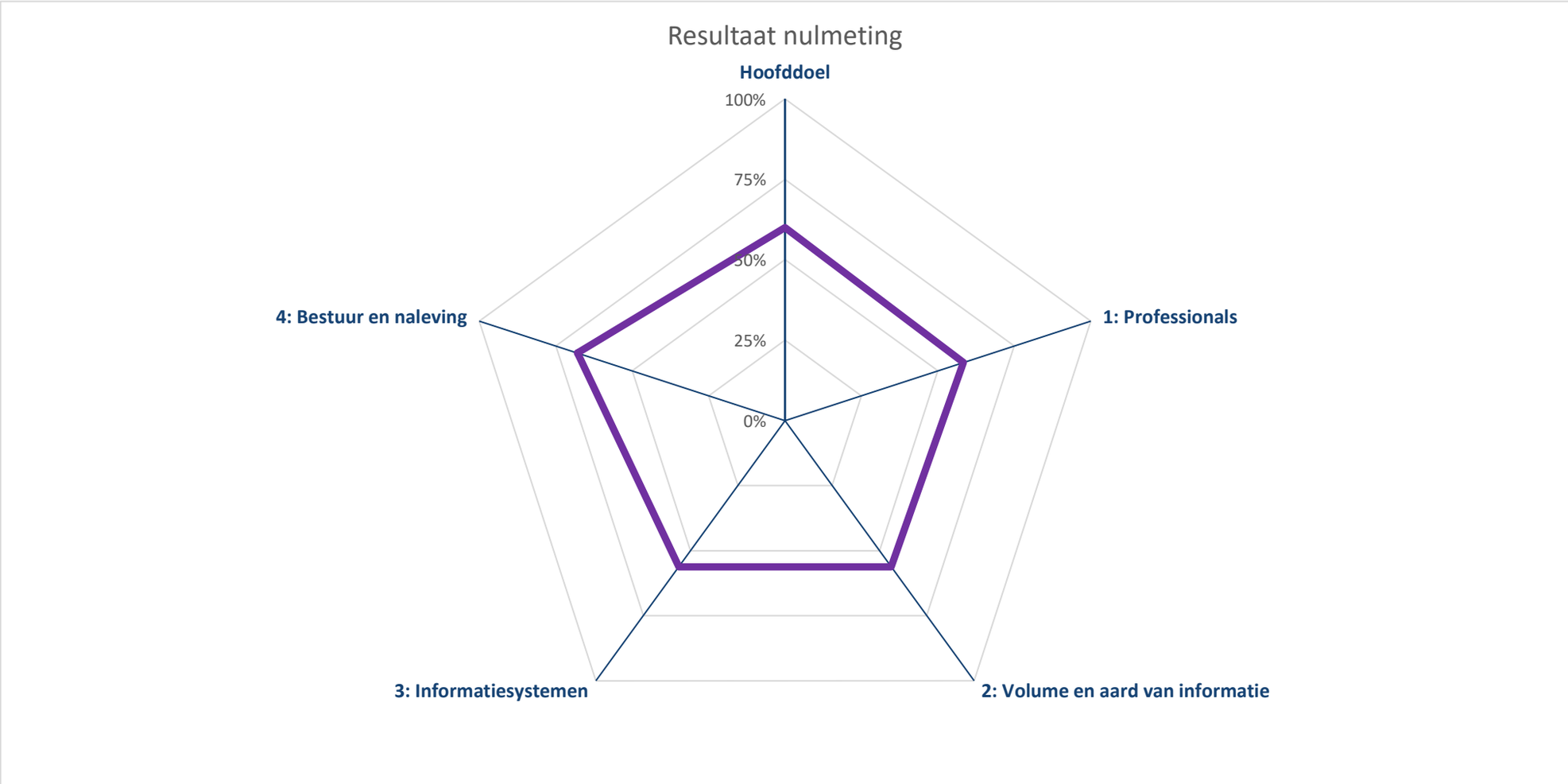
#	Vraag	Antwoord optie 1	Antwoord optie 2	Antwoord optie 3	Antwoord optie 4	Gekozen antwoord	Toelichting
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	3	
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	3	
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	4	SGM heeft met alle ketenpartner samenwerkingsafspraken
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	3	
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	3	
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	4	SGM heeft wel een strategisch informatieplan, maar niet de bijhorende budgetten.
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	

#	Vraag	Antwoord
32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.	

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebaseerd op versie 0.91 van ROOI Open op Orde

Actielijn	Resultaat	Relatie met DIN	Antwoord		Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofddoel	1 Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	Hoofddoel 1	●	I	Er is geen goed beeld of de informatie volledig is vastgelegd. De kans is aanwezig dat er gaten in de vastlegging zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
			●	II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om de volledigheid van de vastlegging te bewerken, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt vastgelegd, mede omdat de procedures niet altijd worden gevolgd.
			●	III	De informatie wordt over het algemeen volledig vastgelegd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Voor de informatie in de nieuwe media is er nog wel een ontwikkeltraject.
			●	IV	Alle relevante informatie wordt vastgelegd (ook de nieuwe media). Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2 Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	Hoofddoel 2	●	I	Er is geen goed beeld of de vastgelegde informatie betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
			●	II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
			●	III	In ieder geval een groot deel van de vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
			●	IV	Alle vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
	3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	●	I	Dat is onbekend, dit hebben we nog niet getoetst.
			●	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid en authenticiteit is lastig.
			●	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.
	4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar en waarneembaar. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de info te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
			●	III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).
	5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieontsteking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	●	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar en daardoor niet toegankelijk.
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
			●	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
			●	IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belang-hebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6 Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid -en planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	●	I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
			●	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
			●	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
			●	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
			●	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
			●	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	Verbeterdoel 1.1	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdentificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee. Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er processen ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
			●	IV	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nagelefd.
	10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bijgeschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
			●	III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op nadere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De geïdentificeerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
			●	II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
			●	III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
			●	IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12 Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht over.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen, selecteren en waarderen van de digitale informatie.
			●	III	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
			●	IV	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast door de gehele organisatie. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13 We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	Verbeterdoel 2.1	●	I	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
			●	II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	14 We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	Verbeterdoel 2.2	●	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
			●	II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.
			●	III	Het zoekproces is (minimaliseer) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
			●	IV	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.
	15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites wordt ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
			●	II	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze vervolg op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
			●	III	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
			●	IV	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16 De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon of bij WOB verzoeken.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd.
			●	IV	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17 De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante e-mails worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18 De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
			●	IV	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamelt om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19 Informatie wordt tijdig vernietigd	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20 De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	Verbeterdoel 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.
			●	II	Deels, Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	21 De I-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	Verbeterdoel 3.1	●	I	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
			●	II	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd [nb. vaak is opzet al wel gereegeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.]
			●	III	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een soort gaustomatisert proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren
			●	IV	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	Verbeterdoel 3.2	●	I	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.
			●	II	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
			●	III	We hebben een centraal vastgezetd informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
			●	IV	Ja, ons IT landschap is duurzaam toegankelijk en voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
	23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	Verbeterdoel 3.3	●	I	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.
			●	II	We hebben als organisatie vastgezetd beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
			●	III	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
			●	IV	Ja, wij hebben een uniform en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	Verbeterdoel 3.4	●	I	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe systemen wordt geen rekening gehouden met het principe Archiving by design.
			●	II	Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
			●	III	Archiving by design is een leidend principe bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar -comply or explain.
			●	IV	Ja, het principe van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25 De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
			●	III	Min of meer, vooral de CIO draagt daar actief aan bij.
			●	IV	Ja, de bestuurders dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26 Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, daarover is niets vastgezetd/afgesproken.
			●	II	Dat verschilt per afdeling/persoon.
			●	III	We hebben die verantwoordelijkheid vastgelegd en zijn bezig die bussen de oren te krijgen.
			●	IV	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	Verbeterdoel 4.1	●	I	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
			●	II	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
			●	III	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
			●	IV	Ja, die afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de kwetspunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herzien.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd.
			●	II	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen.
			●	III	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
			●	IV	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	●	I	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
			●	II	Er is een verzzoppsord beeld.
			●	III	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).
			●	IV	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	●	I	Nee, dat is niet het geval.
			●	II	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.
			●	III	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.
			●	IV	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	Verbeterdoel 4.3	●	I	Informatiehuishouding heeft nog geen plek in de P&C cyclus.
			●	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
			●	III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gemaksveerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			●	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzamelt om het functioneren te evalueren en te verbeteren.



Scores	Volwassenheidsniveau
25%	Ad hoc
50%	Herhaalbaar
75%	Gedefinieerd
100%	Gemanaged

Details, risicoinschatting en vervolgacties

Hoofddoel		Score	Risico/Impact	Eindoordeel	Actie
1	Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjabloon: CJIB_Berichtenapps en E-mail Veilig stellen
2	Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	50%	Laag risico	Accepteren	
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	75%	Laag risico	Accepteren	
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	75%	Laag risico	Accepteren	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	50%	Hoog risico	Handelen	Koppeling met moet PLOOI worden gemaakt.
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	25%	Hoog risico	Handelen	T.a.v. nr. 6 (veld is niet bewerkbaar): Nuance op zijn plaats bij
Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjabloon: CJIB_Investeren in Informatieprofessionals
8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjabloon: CJIB_Investeren in Informatieprofessionals
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjabloon: CJIB_Investeren in Informatieprofessionals
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	100%	Laag risico	Accepteren	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	75%	Laag risico	Accepteren	
12	Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjabloon: Selectielijst
13	We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjablonen: CJIB_Archive by design, CJIB_(Archivistische)metadata
14	We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	50%	Laag risico	Accepteren	/RMA, CJIB_Selectielijst IenV
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	75%	Laag risico	Accepteren	
16	De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjabloon: CJIB_Berichtenapps en E-mail Veilig stellen
17	De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjabloon: CJIB_Berichtenapps en E-mail Veilig stellen
18	De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	75%	Laag risico	Accepteren	
19	Informatie wordt tijdig vernietigd	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjabloon: Selectielijst en (Archivistische) metadata en archive by
20	De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	75%	Laag risico	Accepteren	design
Actielijn 3: Informatiesystemen		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
21	De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	50%	Laag risico	Accepteren	
22	Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	50%	Laag risico	Accepteren	
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjalbloon: Duurzame Toegankelijkheid en DMS
24	Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	75%	Hoog risico	Handelen	Zie sjablonen: CJIB_Archive by design, CJIB_(Archivistische)metadata
Actielijn 4: Bestuur en Naleving		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	/RMA, CJIB_Selectielijst IenV **Actie**
25	De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	75%	Laag risico	Accepteren	
26	Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	50%	Laag risico	Accepteren	
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	50%	Laag risico	Accepteren	
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	75%	Hoog risico	Handelen	Zie sjabloon Informatiestructuurplan
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	75%	Laag risico	Accepteren	
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	100%	Laag risico	Accepteren	
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	50%	Hoog risico	Handelen	Zie sjabloon: CJIB_Monitoring/regie (incl. nulmeting)

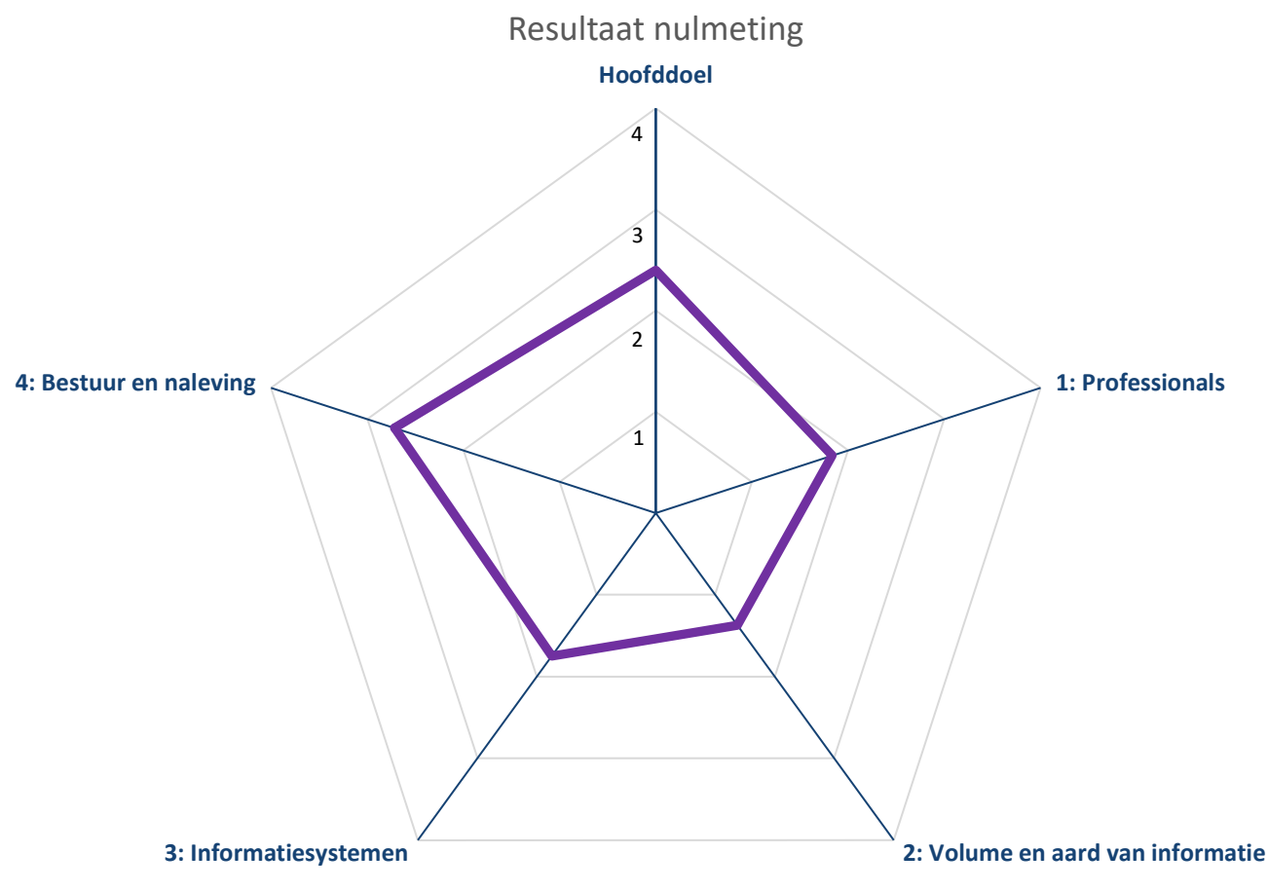
Nulmeting I4H 2021

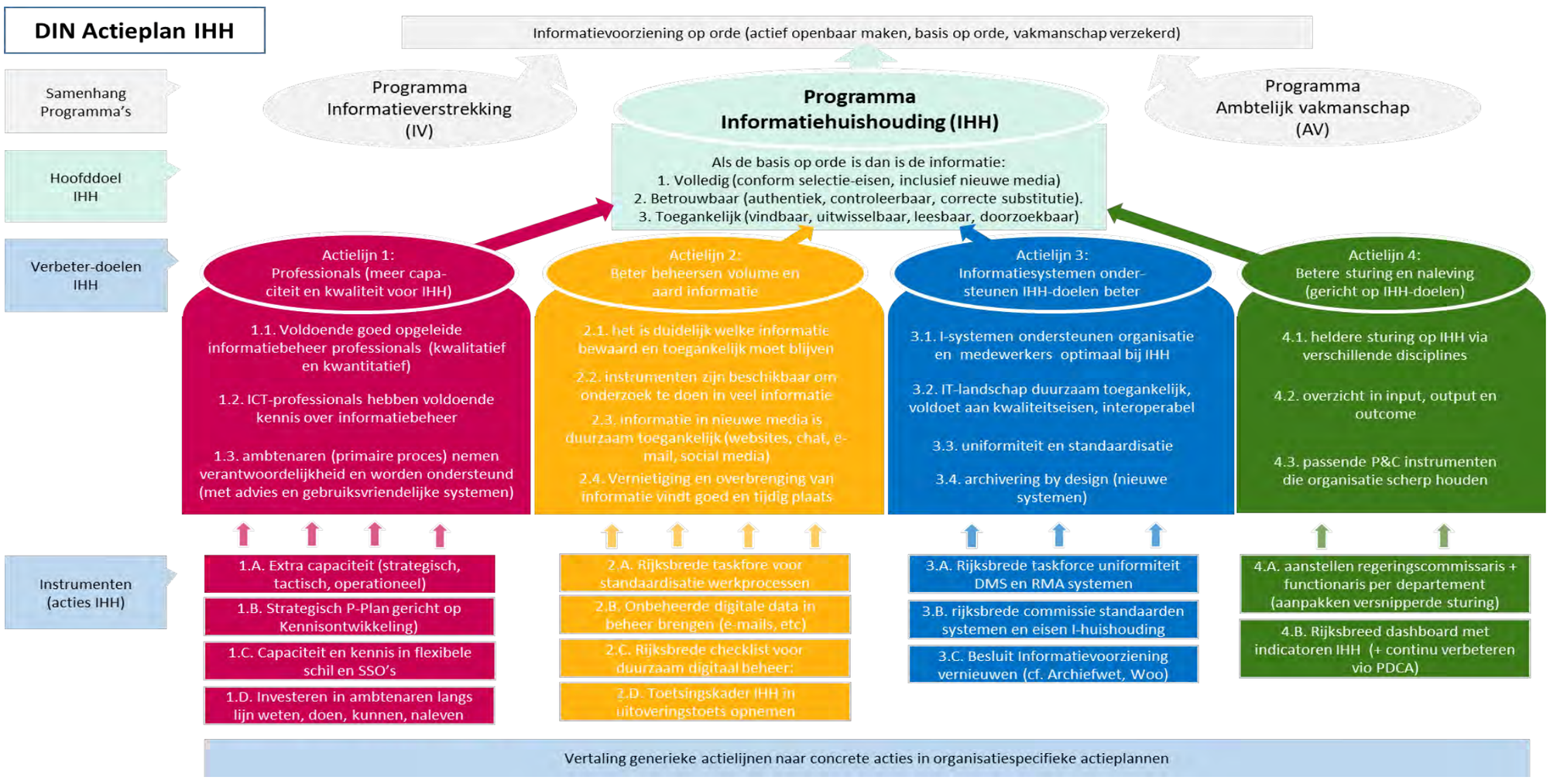
Datum:	28-10-2021
Naam:	
Functie:	
Onderdeel:	DSM
Afgerond met:	

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebaseerd op de Vragenlijst nulmeting I4H voor programma Open op Orde v1.0 18 juni 2021

Actielijn	Stelling	Relatie met DIM	Volwassenheid		Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau	Opmerkingen workshop 1
Hoofdstuk 2	1 De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidstaken te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten, als bron van kennis en als geheugen van de organisatie. Dit geldt voor alle vormen van informatie; dus ook voor digitale media (sociale websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2023 (MJIP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofdstuk 1	●	I	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er geen in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	
				II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	
				III	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit gebeurt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS-systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een onwetendheidsgat.	
				IV	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid voldoende beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	
	2 Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarom) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de bijgeleidende contextgegevens. En is goed van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Hoofdstuk 2	●	I	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	
				II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	
				III	In zeker geval een goed deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden geraapportteerd aan de directie.	
				IV	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden geraapportteerd aan de directie.	
	3 Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hiervoor ingericht en kan tan tijden van crisis blijven doorwerken.	Hoofdstuk 2 Hoofdstuk 3	●	I	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	
			●	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie bowen, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangeroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	
			●	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	
			●	IV	Ja, de informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	
	4 Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (wanneer de informatie is beslaan te maken met de (op dat moment) geraphere (kantoor)application. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor geëiste reactietijd beschikbaar hebt.	Hoofdstuk 3	●	I	Informatie is in de praktijk soms moeilijk vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. beslaan met ganghare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	
			●	II	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures, maar deze worden niet overal consistent toegepast.	
			●	III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	
			●	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	
	5 De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofdstuk 3	●	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	
			●	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	
			●	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	
			●	IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	
Actielijn 1 Professionals (Informatie-beheer)	6 Het Kwaliteitstraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid en - planning van de organisatie.	Verbeteritem 1.1	●	I	We passen het kwaliteitstraamwerk IV niet toe.	
			●	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitstraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	
			●	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitstraamwerk IV zijn goedgevinsterd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	
			●	IV	De toepassing van het kwaliteitstraamwerk IV is gekoppeld aan de vision en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen). Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	
	7 Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn duidelijk gepositioneerd en hebben duidelijke taakgebieden en -rollen en -bevoegdheden van elkaar en van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals die in het kwaliteitstraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingsladder IOE)	Verbeteritem 1.1	●	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	
			●	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	
			●	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.	
			●	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	
	8 Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Verbeteritem 1.1	●	I	Nee. Dit doen we ad hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	
			●	III	Grotendeels: Veranwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamald om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	
	9 Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT-professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indienstintreding, functiewoezel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Verbeteritem 1.2	●	I	Nee. Dit doen we ad hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	
			●	II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	
			●	III	Grotendeels: Veranwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	
			●	IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamald om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	
	10 Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig bijgeschoold over deze richtlijnen en het navolgen ‘n onderdeel van de HIHM cyclus.	Verbeteritem 1.2	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	
			●	II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	
			●	III	Er wordt structureel aandacht aan besteed waarnee het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	
			●	IV	Ja. Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nagelefd.	
	11 Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen zoal het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeteritem 1.2	●	I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	
			●	II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	
			●	III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/huiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	
			●	IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatieonderdelingen ondersteund.	
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12 Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie die informatie bestemd is en op welke plaats de informatie (digitaal) opgeslagen worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatiesysteem), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidstaken mogelijk te maken.	Verbeteritem 2.1	●	I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	
			●	II	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid, we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	
			●	III	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	
			●	IV	Als boven (III), en er wordt actief data verzamald om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	
	13 Ons maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationaliseer van norm 12 toetsingsladder IOE)	Verbeteritem 2.1	●	I	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	
			●	II	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	
			●	III	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Veranwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	
			●	IV	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de vision en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in te gaan te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamald om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	
	14 We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingsladder IOE)	Verbeteritem 2.2	●	I	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	
			●	II	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd efficiënt. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	
			●	III	Het zoekproces is (mindelijk redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	
			●	IV	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	
	15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (NOP RDDI, via implementatie Webarchiveering)	Verbeteritem 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren vaelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij ‘ehoor van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	
			●	II	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	
			●	III	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen daar op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	
			●	IV	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzamald om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	
	16 Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken) van berichten (zoals e-mail, SMS, Twitter, Whatsapp, Teams) en voeren ook de aan op aan-berichten (direct messages / chatberichten) voor sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (NOP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)	Verbeteritem 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten vaelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of het opzts.	
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstruveren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	
			●	III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	
			●	IV	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamald om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	
	17 De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (NOP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeteritem 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren vaelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon.	
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	
			●	III	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	
			●	IV	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamald om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	
	18 De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeteritem 2.3	●	I	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren vaelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	
			●	II	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	
			●	III	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	
			●	IV	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzamald om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	
	19 We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd. (norm 8 toetsingsladder IOE)	Verbeteritem 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval.	
			●	II	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbeteromgelijkheden.	
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigings-proces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzamald om het functioneren van het proces te verbeteren.	
	20 De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie naar tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie naar e-depot). (norm 11 Toetsingsladder IOE)	Verbeteritem 2.4	●	I	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	
			●	II	Deels, Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	
			●	III	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeteromgelijkheden.	
			●	IV	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzamald om het functioneren van het proces te verbeteren.	
Actielijn 3 Informatie-systemen	21 De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Verbeteritem 3.1	●	I	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	
			●	II	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (rib. vaelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet).	
			●	III	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Veranwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	
			●	IV	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Veranwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in te gaan te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzamald om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	
	22 Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen[1] en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden. [1] Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk.	Verbeteritem 3.2	●	I	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.	
			●	II	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.	
			●	III	We hebben een centraal voorgeschrift informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	
			●	IV	Ja, ons IT landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek gaudit en geraapportteerd aan de top van de organisatie.	
	23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Verbeteritem 3.3	●	I	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	
			●	II	We hebben als organisatie vastgesteld bleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	
			●	III	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	
			●	IV	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bevlendigen en samen verder te ontwikkelen.	
	24 Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hiern ontgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (SIVTO). NB. Archiving by design is hiernaa een ledend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeteritem 3.4	●	I	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	
			●	II	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	
			●	III	Het principe en afwegingskader Archiving by design is ledend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	
			●	IV	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een ledend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	
Actielijn 4 Beheer en rakening	25 De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Verbeteritem 4.1	●	I	Nee, dat is niet het geval.	
			●	II	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	
			●	III	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	
			●	IV	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	
	26 Bij het tijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeteritem 4.1	●	I	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	
			●	II	Dat verschilt per afdeling/persoon.	
			●	III	We hebben die verantwoordelijkhed centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	
			●	IV	De verantwoordelijkhed maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkhed een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkhaten voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samewerkingsverband.	Verbeteritem 4.1	●	I	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	
			●	II	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	
			●	III	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkhed voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	
			●	IV	Ja, die afspraken over verantwoordelijkhed over het beheer van informatie binnen de keten zijn in kettenverband gemaakt en volledig operationeel.	
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herzijn.	Verbeteritem 4.2	●	I	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	
			●	II	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmals optreden van het risico.	
			●	III	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en sinzlt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	
			●	IV	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	
	29 Het management van de organisatie weet wel eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeteritem 4.2	●	I	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	
			●	II	Er is een versnipperd beeld.	
			●	III	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan.	
			●	IV	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeteritem 4.3	●	I	Nee, dat is niet het geval.	
			●	II	Min of meer, het is namelijk vaelal op individueel niveau bebogd.	
			●	III	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	
			●	IV	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (dient hiertij) van het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding en de effecten van verbeteringen van informatiehuishouding. Bijvoorbeeld door opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gebiedt bestt van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de baten gaat worden tussen beleidsgebieden, technologie gedreven en bovencyclus gedreven investeringen. (operationaliseer norm 1 toetsingsladder IOE)	Verbeteritem 4.3	●	I	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	
			●	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	
			●	III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Veranwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	
			●	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in te gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden verandard. Er wordt actief data verzamald om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	
	32 Voor het KPI dashboard zijn we opzoek naar eventuele additionele KPI's die je onvoldoende beicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten. Denk aan KPI's die wat vertellen over een van de vier actielijnen; 1. Professionals (meer capacitet en kwaliteit voor IHH) 2. Beter beheersen volume en aard informatie 3. Informatiesystemen ondersteunen IHH-taken beter 4. Beter sturing en rakening (gericht op IHH-kosten)					


Resultaat nulmeting
Hoofddoel
4
3
2
1
1: Professionals
2: Volume en aard van informatie
3: Informatiesystemen
4: Bestuur en naleving


DIN Actieplan IHH
Informatievoorziening op orde (actief openbaar maken, basis op orde, vakmanschap verzekerd)
Samenhang Programma's
Programma Informatieverstrekking (IV)
Programma Informatiehuishouding (IHH)
Programma Ambtelijk vakmanschap (AV)
Hoofddoel IHH
Als de basis op orde is dan is de informatie:
1. Volledig (conform selectie-eisen, inclusief nieuwe media)
2. Betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).
3. Toegankelijk (vindbaar, uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar)
Verbeter-doelen IHH
Actielijn 1: Professionals (meer capa-citeit en kwaliteit voor IHH)
1.1. Voldoende goed opgeleide informatiebeheer professionals (kwalitatief en kwantitatief)
1.2. ICT-professionals hebben voldoende kennis over informatiebeheer
1.3. ambtenaren (primaire proces) nemen verantwoordelijkheid en worden ondersteund (met advies en gebruiksvriendelijke systemen)
Actielijn 2: Beter beheersen volume en aard informatie
2.1. het is duidelijk welke informatie bewaard en toegankelijk moet blijven
2.2. instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie
2.3. informatie in nieuwe media is duurzaam toegankelijk (websites, chat, e-mail, social media)
2.4. Vernietiging en overbrenging van informatie vindt goed en tijdig plaats
Actielijn 3: Informatiesystemen onder-steunen IHH-doelen beter
3.1. I-systemen ondersteunen organisatie en medewerkers optimaal bij IHH
3.2. IT-landschap duurzaam toegankelijk, voldoet aan kwaliteitseisen, interoperabel
3.3. uniformiteit en standaardisatie
3.4. archivering by design (nieuwe systemen)
Actielijn 4: Betere sturing en naleving (gericht op IHH-doelen)
4.1. heldere sturing op IHH via verschillende disciplines
4.2. overzicht in input, output en outcome
4.3. passende P&C instrumenten die organisatie scherp houden
Instrumenten (acties IHH)
1.A. Extra capaciteit (strategisch, tactisch, operationeel)
1.B. Strategisch P-Plan gericht op Kennisontwikkeling)
1.C. Capaciteit en kennis in flexibele schil en SSO's
1.D. Investeren in ambtenaren langs lijn weten, doen, kunnen, naleven
2.A. Rijksbrede taskfore voor standaardisatie werkprocessen
2.B. Onbeheerde digitale data in beheer brengen (e-mails, etc)
2.C. Rijksbrede checklist voor duurzaam digitaal beheer:
2.D. Toetsingskader IHH in uitoveringstoets opnemen
3.A. Rijksbrede taskforce uniformiteit DMS en RMA systemen
3.B. rijksbrede commissie standaarden systemen en eisen I-huishouding
3.C. Besluit Informatievoorziening vernieuwen (cf. Archiefwet, Woo)
4.A. aanstellen regeringscommissaris + functionaris per departement (aanpakken versnipperde sturing)
4.B. Rijksbreed dashboard met indicatoren IHH (+ continu verbeteren vio PDCA)
Vertaling generieke actielijnen naar concrete acties in organisatiespecifieke actieplannen

Nulmeting Informatiehuishouding

Dit instrument is gebasseerd op versie 0.91 van RDDI Open op Orde

Actielijn		Resultaat	Relatie met DIN	Antwoord		Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofddoel	1	Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	Hoofddoel 1	○	I	Er is geen goed beeld of de informatie volledig is vastgelegd. De kans is aanwezig dat er gaten in de vastlegging zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
				◉	II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om de volledigheid van de vastlegging te bevorderen, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt vastgelegd, mede omdat de procedures niet altijd worden gevolgd.
				○	III	De informatie wordt over het algemeen volledig vastgelegd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Voor de informatie in de nieuwe media is er nog wel een ontwikkeltraject.
				○	IV	Alle relevante informatie wordt vastgelegd (ook de nieuwe media). Dit blijkt uit periodieke monitoring.
	2	Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	Hoofddoel 2	○	I	Er is geen goed beeld of de vastgelegde informatie betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
				○	II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
				◉	III	In ieder geval een groot deel van de vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
				○	IV	Alle vastgelegde informatie is betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	○	I	Dat is onbekend, dit hebben we nog niet getoetst.
				○	II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid en authenticiteit is lastig.
				◉	III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
				○	IV	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	Hoofddoel 3	○	I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar en waarneembaar. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
				◉	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de info te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
				○	III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
				○	IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	○	I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar en daardoor slecht toegankelijk.
				◉	II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
				○	III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
				○	IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belang-hebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	◉	I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
				○	II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
				○	III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
				○	IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.1	○	I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
				◉	II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
				○	III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
				○	IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.

	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	Verbeterdoel 1.1	◉	I Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
				○	II Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
				○	III Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn erprocedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
				○	IV Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	◉	I Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
				○	II Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
				○	III Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd enenodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
				○	IV Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	○	I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
				◉	II Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
				○	III Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op nadere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
				○	IV Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	◉	I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
				○	II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
				○	III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
				○	IV Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12	Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	Verbeterdoel 2.1	○	I Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht over.
				◉	II Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen, selecteren en waarderen van de digitale informatie.
				○	III Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
				○	IV Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast door de gehele organisatie. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13	We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	Verbeterdoel 2.1	○	I Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
				◉	II Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.
				○	III Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
				○	IV Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
	14	We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	Verbeterdoel 2.2	○	I Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
				◉	II Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.
				○	III Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
				○	IV Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.

	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	○	I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites wordt ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
				○	II We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
				◉	III We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
				○	IV Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16	De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	Verbeterdoel 2.3	◉	I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon of bij WOB verzoeken.
				○	II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
				○	III Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle relevante chatberichten die onder de beleidslijn voor Chatberichten vallen worden gearchiveerd.
				○	IV Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17	De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	◉	I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
				○	II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
				○	III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante e-mails worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
				○	IV Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18	De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	Verbeterdoel 2.3	◉	I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.
				○	II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd en zijn duurzaam toegankelijk.
				○	III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, maar zijn niet altijd goed toegankelijk.
				○	IV Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19	Informatie wordt tijdig vernietigd	Verbeterdoel 2.4	○	I Nee, dit is nog niet het geval.
				◉	II Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
				○	III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.
				○	IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat jaarlijks het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20	De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	Verbeterdoel 2.4	○	I Nee, dit is nog niet het geval.
				◉	II Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, jaarlijks uitgevoerd.
				○	III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
				○	IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat jaarlijks het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	21	De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	Verbeterdoel 3.1	○	I Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
				◉	II Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)
				○	III Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren
				○	IV Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

	22	Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	Verbeterdoel 3.2	◉	I Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.
				○	II Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
				○	III We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
				○	IV Ja, ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk en voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
	23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	Verbeterdoel 3.3	◉	I Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.
				○	II We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
				○	III Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
				○	IV Ja, wij hebben een uniform en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	24	Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	Verbeterdoel 3.4	◉	I Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe systemen wordt geen rekening gehouden met het principe Archiving by design.
				○	II Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
				○	III Archiving by design is een leidend principe bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.
				○	IV Ja, het principe van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25	De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	Verbeterdoel 4.1	○	I Nee, dat is niet het geval.
				◉	II In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
				○	III Min of meer, vooral de CIO draagt daar actief aan bij.
				○	IV Ja, de bestuurders dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26	Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	○	I Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.
				◉	II Dat verschilt per afdeling/persoon.
				○	III We hebben die verantwoordelijkheid vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.
				○	IV De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	Verbeterdoel 4.1	○	I Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
				○	II Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
				◉	III Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
				○	IV Ja, die afspraken over eigenaarschap over informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Verbeterdoel 4.2	○	I Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd.
				◉	II Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen.
				○	III Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
				○	IV Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	○	I Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
				○	II Er is een versnipperd beeld.
				◉	III Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).

			○	IV	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	◉	I	Nee, dat is niet het geval.
			○	II	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.
			○	III	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.
			○	IV	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	Verbeterdoel 4.3	○	I	Informatiehuishouding heeft nog geen plek in de P&C cyclus.
			◉	II	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
			○	III	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
			○	IV	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

TOELICHTING OP 0-METING 'LIGHT' WODC
11 oktober 2021

1	Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).

2. Onze informatie wordt wel vastgelegd, maar vaak niet volgens duidelijke processen of richtlijnen. Ook worden ze niet beheerd.

2	Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).

3. OP procesniveau redelijk goed geregeld, maar als je kijkt naar de data.
Onderzoek dat we hebben gedaan, kunnen we wel herhalen op dezelfde manier, daar zijn processen voor ingericht. Maar wordt niet altijd helemaal nageleefd.
Zelfevaluatie gaat ook niet over 100% van het werkproces.
We worden erop aangesproken als we onze info niet goed opslaan.
Dus daarom 3.

2. Voor data/onderzoeksbestanden die we extern bewaren (datawarehouse) gaat dat goed, goed procedures. Maar wat intern wordt bewaard zeker niet. Dan neigen we meer naar een 2.

3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.

3. Tijdens Nieuwsuur affaire konden we alles vinden. Alleen niet snel en efficient. Maar het was er wel.

4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.

2. lukt wel, maar duurt wat langer.

5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.

2. crux zit hem in 'duurzaam toegankelijk'. Het ligt bij medewerkers hoe ermee om gegaan wordt. Het is dus afhankelijk van hoe zorgvuldig en duidelijk elke persoon is en/of hoe goed erop gestuurd wordt per afdeling.
Vraag is of we 4 wel kunnen halen. Wij kunnen maar weinig actief openbaar maken omdat het privacy-gevoelig is. En dan: we moeten het met de hand zitten lakken.

6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.

1. Dit kennen we niet of wel eens van gehoord. Doordat we pas net zelfstandig zijn hier een inhaalslag te maken.

7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.

2. Privacy officer en ondersteunende diensten waarvan aantal medewerkers wel goed archiveren, bijv. in Digijust.
Veel andere zaken komen bij collega's terecht die er wel affiniteit mee hebben.
Voorbeeld: dit IHH-project wordt geleid door iemand met een communicatieachtergrond en geen ervaring met IHH.
We willen graag toe naar 3.

8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.

1. we hebben ooit allemaal een Digijust-training gevolgd, maar dat is niet meer, ook niet voor nieuwe medewerkers.
2.

9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.

1. Nee dus.

10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.

2. Hoe alert ben jij cursussen worden trouw gevolgd. Verder niet.
Er wordt wel besproken, ook met nieuwe medewerkers, over hoe ze met data om moeten gaan. Maar blijft afhankelijk van de afdeling. Bijv. bij EWB gaan nieuwe medewerkers wel door een traject heen hoe men met dataproducten om moet gaan (waar en hoe opslaan), maar dan wordt bijv. ook weer niet Digijust daarin meegenomen.
Er zijn geen mensen aanwezig die dit structureel tot hun werk rekenen.

11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.

2. Lastig te plaatsen. We zijn wel druk bezig met thuis werken/online vergaderen en daar wordt duidelijk op gestuurd. We hebben het IHH-project ook voortvarend opgepakt.

12	Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.

2. We zijn ermee bezig (selectielijsten). Alleen zijn die lijsten niet bekend bij alle medewerkers: doorvertaling naar werkvloer is niet gemaakt. Om welke info gaat het dan, en wat betekent dat concreet voor de werkwijze van mdw.
[redacted] gaat aan de slag met microdata (OBJD).

13	We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.

2. klopt wel. Is persoonsafhankelijk.
Processen zijn soms ook verouderd.
Goed nieuws: wij maken wel al onze producten actief openbaar op onze site (nieuwsbericht) of in de repository. En intern in de onderzoeksdatabase

.4	We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)

2. Een dunne 2. We kunnen niet altijd snel vinden wat we zoeken. Op server hangt af van hoe het is opgeslagen en hoe duidelijk. Met projectnr ben je al een heel eind.

15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk

3. Websites worden wel gearchiveerd, maar kan beter. We zijn nu aangesloten bij een Rijksbrede aanbesteding voor website archivering.

16	De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.

1. Deze slaan we zelf niet op.

17	De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk

1. Deze slaan we zelf niet op. Maar er wordt centraal (vanuit SCC-ICT) wel wat opgeslagen, maar niet duurzaam.

18	De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk

1. Deze slaan we zelf niet op.

19	Informatie wordt tijdig vernietigd

1. Nee. De selectielijsten zijn wel vastgesteld, maar de processen zijn nog niet ingericht.
Bij externe partijen staat wel afgesproken dat ze een bewaartermijn hebben, maar dat wordt ook niet gecontroleerd (geen reminder wanneer termijn is afgelopen).
We kijken wel steekproefsgewijs of ze het archief nog hebben.

20	De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats

2. We hebben maar weinig papieren archief (paar meter). Stuk zit in een e-depot wat nog uitgezocht moet worden. Verder alles in Nationaal Archief.
Wat we via Digijust doen staat automatisch in het e-depot.
Maar er zijn processen voor ingericht.

21 De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.

2. Er zijn wel systemen, maar ze zijn zeker niet gebruiksvriendelijk. Digijust is wel iets verbeterd.
De server werkt niet zo handig.
De website en respository zijn prima ingericht.
We hebben ook nog [redacted] (externe partij), dat was vroeger de plek om onderzoeksdatabestanden te archiveren, maar dat werkt al lang niet naar behoren, dus moet worden herzien.

22 Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.

1. We hebben zelf niet beschreven welke eisen we stellen aan onze IT en wat we hebben zijn eilandjes en niet onderling uitwisselbaar.

23 Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.

1. We hebben een grote diversiteit die idd decentraal wordt beheerd. Technisch ligt het wel centraal bij SSC-ICT, maar functioneel beheer is er nauwelijks.
Ons RMA: Oracle en SPSS
Ons DMS: Digijust en bestand server, repository en website

24 Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.

1. Nee, doen we niet.

25	De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.

3. Eerder alleen met wob-verzoeken en tijdens Nieuwsuur affaire. Nu zijn mensen bij SIBa bezig met datamanagement.
En het project Effectiever Werken wordt actief uitgedragen.

26	Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.

1/2. Dat is niet goed vastgelegd, niet altijd duidelijk wie waarover gaat. Wie wat weet/kan/waar verantwoordelijk voor is. Er wordt ook niet op gestuurd.

Wel duidelijk is het bij de privacy officer en de website/repository/onderzoeksdatabase beheerder is dat duidelijk.

27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.

3. Ja, die afspraken zijn er. Vaak ook wettelijk verplicht. Afspraken worden ook nageleefd en uitgedragen.

28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.

2. Dankzij het project Effectiever Werken heeft een deel van het MT daar een globaal beeld van. Maar het is geen duidelijk en terugkerend onderwerp van gesprek.

29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.

2/3. Dingen die in het MT worden besproken, krijgen vaak geen vervolg. Bijv. Quick scan informatiebeveiliging. Er wordt dus wel wat aan gedaan, maar nog onvoldoende doorgepakt.

30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.

1. Nee, dat is dus het punt (zie hierboven.

31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)

2. Met datamanagement al slagen aan het maken. En met Effectiever Werken goede slagen aan het maken, die lijken het duurzaam in de organisatie te inbedden.

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Nulmeting informatiehuishouding voor Programma Open op Orde

Versie 1.0

Datum 26 november 2021
Status Definitief

Inhoud

Aanleiding, doel, planning en vervolg 3

Aanleiding 3

Doel van de Nulmeting 3

Doelgroep van de metingen 4

Verantwoordelijkheid voor de nulmeting 5

Planning van de Nulmeting 5

Vervolgmetingen 5

Positionering Nulmeting 5

Invulinstructie 6

Vragenlijst Nulmeting Open op Orde 7

Hoofddoel 7

Professionals 11

Volume en aard van informatie 15

Informatiesystemen 20

Bestuur en naleving 22

Bijlage 1 Proces en analyse 26

Proces rond de opzet 26

Opbouw van de nulmeting 26

DIN visualisatie 27

Prestatie indicatoren (KPI) 28

Volwassenheidsniveaus 30

Overzichtstabel nulmeting 31

Bijlage 2 Definities 32

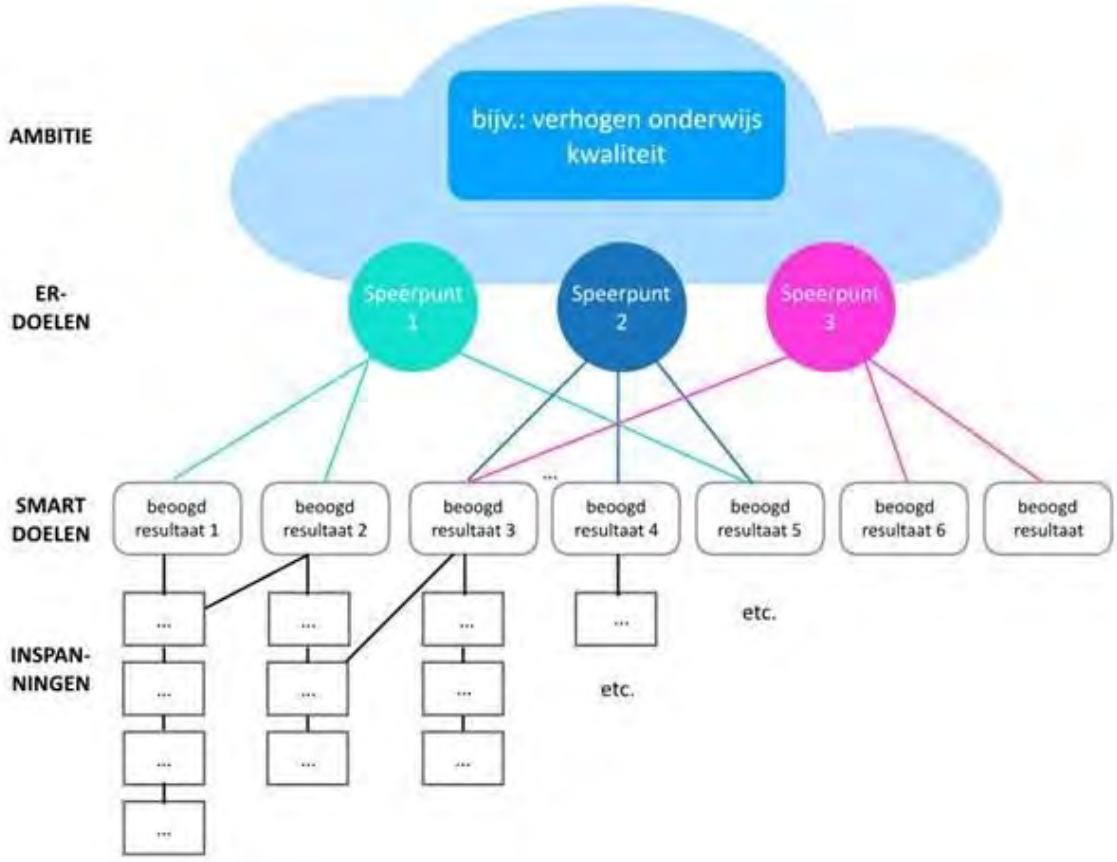
Bijlage 3 FAQ 35

Meest gestelde vragen over de nulmeting 35

Aanleiding, doel, planning en vervolg

Aanleiding

In het generiek actieplan 'Open op Orde' is de actie opgenomen om rijksbreed onder verantwoordelijkheid van CIO Rijk en de Kwartiermaker voor de regeringscommissaris in samenwerking met de Auditdienst Rijk (ADR) een instrument voor een nulmeting langs tenminste de vier actielijnen te ontwikkelen. Hierbij is besloten om de 0-meting te doen op basis van de DIN-methodiek (doelen-inspanningen-netwerk) resulterend in een DIN-visualisatie. Onderstaand figuur illustreert de verschillende onderdelen van een DIN visualisatie.



De DIN methodiek en visualisatie die de basis vormt voor de inhoud van de nulmeting wordt in bijlage 1 nader toegelicht.

Doel van de Nulmeting

Sinds 2008 voeren de departementen en overige Rijksoverheidsorganisaties periodiek een zelfevaluatie uit van hun informatiehuishouding op instigatie van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE) via de zelfevaluatie monitor. Het huidige toetsingskader daarvoor bestaat sinds 2018. De

vragen zijn onderverdeeld in jaarlijks herhalende vragengroepen en actuele thema's zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze zelfevaluatie levert echter geen inzicht in de gevolgen van de *staat* van de informatiehuishouding voor de informatievoorziening en -verstrekking binnen de scope van het programma Open op Orde.

De nulmeting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit het Actieplan Open op Orde (met bijbehorende specifieke instrumenten/inspanningen, oftewel de 4 actielijnen), hetgeen een grote bijdrage moet leveren aan het generieke hoofddoel (het beoogde effect: informatie op orde), dat is gespecificeerd als de informatie is 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' (conform de definities in de Baseline InformatieHuishouding Rijksoverheid (BIHR).

De nulmeting meet dus *niet* of voldaan wordt aan alle eisen (procesnormen) uit de Archiefwet en andere regelingen, en omvat dus *niet alle* elementen uit de IOE-monitor, DUurzame Toegankelijkheid van Overheidsinformatie (DUTO) scan en de BIHR. Het blijft de verantwoordelijkheid van elke organisatie om daar wel aan te voldoen. Anders gezegd: als je de nulmeting uitvoert zal je als organisatie daarnaast nog steeds gehouden zijn om toereikend invulling te geven aan de overige eisen van de BIHR

Door het uitvoeren van nulmetingen langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt de startsituatie van de rijksoverheidsorganisaties vastgelegd, waarna via actieplannen van de organisaties kan worden aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn. Daarbij zal duidelijk worden dat tussen en binnen organisaties verschillende volwassenheidsniveaus bestaan. Zo kunnen zowel de organisaties zelf, het kerndepartement, de CIO Rijk en de kwartiermaker voor de regeringscommissaris een duidelijk overzicht krijgen van de staat van de informatiehuishouding en noodzakelijke verbeterpunten.

De nulmeting is één van de instrumenten die door de CIO Rijk en de kwartiermaker voor de regeringscommissaris gebruikt wordt voor het maken en kunnen verantwoorden van financiële keuzes. Het is een hulpmiddel waarmee verschillen in volwassenheidsniveaus van departementen op basis van een self-assesment kunnen worden verklaard en kan helpen bij de prioritering van keuzes in financiering.

Doelgroep van de metingen

De doelgroep van de meting zijn alle onderdelen van de Rijksoverheid, inclusief ZBO's, Sui Generis-organisaties en Hoge Colleges van Staat.

Voor de opzet van de vraagstelling zij we uitgegaan van het principe dat het altijd en overal duidelijk moet zijn, welke normen gelden en wie verantwoordelijk is voor welke informatie. Dit vraagt om standaardisatie en harmonisatie van het beleid voor informatiehuishouding. Hierdoor hebben we in de vraagstelling ervoor gekozen om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de geldende kaders en richtlijnen van de Rijksdienst.

Het kan voorkomen dat in de nulmeting verwezen wordt naar kaders die ZBO's of HoCoSta's niet verplicht zijn gesteld, bijvoorbeeld het

Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV). Dit geldt ook voor verwijzingen naar Kamervragen, Wob-verzoeken en het informeren van het parlement. In dat geval zou je als organisatie de voorbeelden in de vragen passend kunnen maken voor de eigen organisatie.

Verantwoordelijkheid voor de nulmeting

De SG of hoogste ambtelijke leidinggevende is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de nulmeting en bepaalt wie deze uitvoert en indient. Het programmateam binnen de organisatie voert de nulmeting niet uit, dat doet de 2e lijns control binnen de organisaties die het resultaat aan de SG of hoogste ambtelijke leidinggevende en het programmateam binnen de organisatie teruggeeft. De nulmeting van departementen wordt door de SG getekend. Bij zelfstandige organisaties is het de hoogste ambtelijke leidinggevende.

Daarna wordt de nulmeting aangeleverd aan het kerndepartement en/of CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris. Hierbij hanteren we dezelfde uitgangspunten als die in de financiële paragraaf worden gehanteerd voor het actieplan van de organisatie. Voor Rijksonderdelen (zoals agentschappen of ZBO's) met een personele omvang van 500 fte of meer moet een organisatie specifieke nulmeting aan de CIO Rijk/ kwartiermaker voor de regeringscommissaris en het kerndepartement worden aangeleverd. Metingen t.b.v. kleinere Rijksonderdelen mogen geabstraheerd worden verwerkt in de meting van het kerndepartement, met het verzoek aan het kerndepartement daarbij om aan te geven welke organisaties daar specifiek in meedraaien. Het staat departementen vrij om ook van organisaties <500 fte een nulmeting te vragen. Dat geeft een kleine organisatie en het departement ook een beter beeld bij welk onderdeel er extra inzet nodig is.

Alleen de nulmetingen van de departementen en die van de rijksoverheidsonderdelen met 500 fte of meer worden aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris aangeleverd.

Planning van de Nulmeting

Voor organisaties die na 1 juli de nulmeting willen uitvoeren geldt dat zij de nulmeting op kunnen nemen als activiteit in hun actieplan. Organisaties voeren de nulmeting in 2021 uit en delen de uitkomsten uiterlijk 1 december 2021 met de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris.

Vervolgmetingen

Deze meting zal jaarlijks worden herhaald. De CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris levert in 2021 een planning op voor de metingen in 2022 en verder.

De Key performance Indicatoren (KPI's) en vragen daarover zijn kwalitatief van aard opgezet. Gedurende de loop van het programma worden de kwalitatieve KPI's doorontwikkeld en meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) gemaakt. Dit geldt eveneens voor de volwassenheidsniveaus. Waarbij opgemerkt wordt dat de aanpassingen vooral een nadere nuancering van de vragen uit de nulmeting zal betreffen.

Positionering Nulmeting

Generiek	**Specifiek**
Generiek plan Open op Orde Organisatie/departement	Specifiek plan
Verkenning en analyse (H2 Open op orde) *Inspectie OE, NA en Doc-Direkt 2020, evt. eigen audits	**Nulmeting** eigen onderdeel *eigen rapport Inspectie OE
Generiek actieplan langs 4 actielijnen langs de 4 actielijnen	Specifiek plan

De 4 actielijnen:

1. **Professionals** (De informatieprofessional en de medewerker)
2. **Volume en de aard van informatie** (inclusief de toezeggingen e-mail, web, berichtenapps archivering, digitale toegankelijkheid websites en domeinen, aansluiting PLOOI, en de informatieverstrekking aan Tweede Kamer (toezegging vanaf 1 juli))
3. **Informatiesystemen** (De duurzame toegankelijkheid (inclusief kwaliteit en gebruik) van informatie die wordt beheerd binnen de huidige I -systemen)
4. **Bestuur en naleving** (inclusief overzicht en inzicht op input, output en outcome).

Invulinstructie

Kies bij elke vraag het antwoord dat de situatie bij jouw organisatie het meest accuraat omschrijft.

Een toelichting die je onder elke vraag vindt, is een niet-verplicht veld, alleen bedoeld voor de eigen organisatie en hoeft niet te worden verstrekt aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris. Dit veld vult een organisatie veelal alleen als zij behoefte heeft aan een nadere uitleg waarbij aangegeven wordt waarom voor een specifiek antwoord is gekozen. Dit kan extra context geven in verband met het vermelden van organisatie-specifieke overwegingen en het veld kan ook gebruikt worden om bij een vervolgmeting beter inzichtelijk te maken welke verbeteringen zijn gerealiseerd, ook als de 'score' nog steeds op hetzelfde niveau zit.

In principe worden alleen de vragen en antwoordnummers aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris verstrekt. Een nadere toelichting is altijd mogelijk, maar niet verplicht.

Vragenlijst Nulmeting Open op Orde

Hoofddoel

1) De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 20192025 (MJP).
NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).
   I. Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
   II. Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.
   III. De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.
   IV. Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.

Toelichting:

III
Alle processen mbt het primaire taak van de DT&V zijn vastgelegd in procesprotocollen. Deze worden periodiek besproken, beoordeeld op actualiteit en waar nodig aangepast. *In algemene zin is het goed ingeregeld voor onze primaire systemen ISTV en BO. Voor de secundaire systemen zoals Digijust, Leonardo, P-direct en TopDesk zijn er nog wel stappen te zetten.* *DigiJust is bezig met aansluiting op een eDepot. De DT&V loopt mee in die ontwikkeling. Voor Leonardo*

en P-direct is het uitgangspunt dat deze breed gebruikte applicatie hun eigen informatie beheer op orde brengen. Dit is vanuit een uitvoeringsorganisatie niet aan te sturen.
Voorts:

- *Email : wordt door SSC-I reeds bewaard buiten outlook, ontsluiting is weinig voor geregeld*
- *Berichtendiensten (SMS, Whatsapp en Signal) hiervoor is niet geregeld*
- *Websites : hierbij zijn stappen gezet om aantsluiten bij de voorziening die is georganiseerd door Min AZ*

2) Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.
   I. Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
   II. Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
   III. In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
   IV. Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.

Toelichting:

III
Qua interpreteerbaarheid denken we bijvoorbeeld van het gegevenswoordenboek, waar definities/omschrijvingen te vinden zijn van informatie in onze rapportages, maar ook aan de procesprotocollen. *We hebben een ingerichte PDCA cyclus, namelijk de 1e, 2e en 3e lijnscontroles voor toetsing van de datakwaliteit. Van in ieder geval de 3e lijns gaan er*

rapporten naar het DT. Dit staat ook beschreven in het Handboek datakwaliteit.
De werking van de cyclus is nog niet altijd optimaal, bijvoorbeeld het stukje lerend vermogen mist nog wel eens waardoor we op dezelfde punten datakwaliteitsissues blijven houden.

3) Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.
   I. Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.
   II. Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.
   III. Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
   IV. De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.

Toelichting:

III

De mate waarin de organisatie kan beschikken over informatie in tijden van een crisis is uiteraard afhankelijk van de aard van de crisis. Als de rekencentra onbeschikbaar zijn (zowel qua primair proces als werkplek ondersteuning), dan wordt het heel lastig. Uitgaande van beschikbaarheid van de infrastructuur zijn de volgende artefacten op orde:

- *Primair proces, gestructureerde gegevens (digitaal)*
- *Primair proces , documenten (digitaal), er is nog een kleine archiefvoorraad op papier, deze is naar schatting in 2024-2025 opgeruimd*
- *Primair proces, al onze dossiers worden near realtime gearchiveerd in het CDD.*
- *Secundaire processen, de belangrijke stukken zitten in DigiJust*
- *Email, deze wordt binnen SSC-I al geruime tijd veiliggesteld in SourceOne. Toegankelijkheid is lastig*
- *Websites, geen archivering*
- *Kleine berichttoepassingen, geen vastlegging centraal*

Hiermee is het grootste deel van de informatie wel geborgd en vindbaar. Voor een deel van de informatie ontsluiting zullen beheerders noodzakelijk zijn.

4) Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat

moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.

I. Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
II. Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
III. De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
IV. De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).

Toelichting:

III
Voor de primaire processen zijn duidelijke en toegankelijke procesbeschrijvingen. Vastlegging van keuzes in het werkproces vindt plaats in het primaire processysteem, daarnaast wordt in digijust de bedrijfsvoering en beleidskant geregistreerd. *Een punt van aandacht is de verbinding tussen deze twee systemen. In digijust vastgelegde beslissingen die bij een vertrekprocedure horen, zijn niet vanuit ISTV benaderbaar.* *Een ander punt van aandacht is het gebruik van de DT&V g-schijf. Hier is al een schonings initiatief voor in gang gezet.*

5) De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.

I. Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.
II. Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
III. De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
IV. Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').

Toelichting:

II
De ervaringen in de praktijk zijn dat veel informatie uiteindelijk wel gevonden wordt maar dat het wel tijdrovend is. *Hiervoor zijn een aantal oorzaken aan te wijzen:* • *Het gebruik van de voorgeschreven tooling (Digijust) wordt door veel medewerkers als onprettig ervaren* • *Niet alle betrokken betrokken medewerkers vinden het prettig om interne comentaren e.d. te delen in Digijust* • *Niet alle ketenpartners in de Migratieketen beschikken over DigiJust* • *Mail is een hardnekkig onkruid* • *Mail wordt vaak doorgestuurd en aangevuld* • *Mail is vaak matig tot slecht gemetadateerd* • *Opvallend is dat mail meer problemen heeft op het gebeid van vindbaarheid dan op het gebeid van beschikbaarheid. Voor medewerkers die uit dienst zijn zou dit anders kunnen liggen. Echter veel van de verzoeken gaan over wat meer actuele onderwerpen en niet over zaken uit een ver verleden zoals bijvoorbeeld de bonnetjes affaire*

Professionals

6) Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessionalprofiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.
   I. We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
   II. Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
   III. Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
   IV. De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.

Toelichting:

I
Het kwaliteitsraamwerk IV is nog niet formeel toegepast binnen de DT&V. Er is wel al een plot tussen de bestaande IV formatie (adviseurs bedrijfsvoering) en het KWIV gemaakt. In dit traject wordt ook gekeken naar de gewenste capaciteit om duurzaam uitdagingen op het gebied van IV te kunnen ondersteunen. Hiervoor is een O&F traject in gang gezet, waar de juiste formatie, capaciteit en functie

beschrijvingen op het gebied van IV rollen in een keer worden meegenomen. Dit traject heeft een risico in zich, omdat er nog geen vaste financiering is voor de uitbreiding op het O&F, hiervoor is een claim ingedient met de begroting.

7) Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).
   I. Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
   II. Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
   III. We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
   IV. We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.

Toelichting:

II TODO
Er is voldoende intern personeel op deze posities. Dit is al jaren bekend en in 2020 bevestigd in de volwassenheidsmeting IV, van de 66 werkzame medewerkers binnen het IV team zijn er slechts 13 opgevuld met interne medewerkers. Verder sterk afhankelijk van inhuur. Verschillende wervingstrajecten hebben niets opgeleverd. Met het nieuwe O&F beogen we vooral de regiefuncties te werven en hebben we de hoop met marktconforme functiebeschrijvingen (KWIV) hier ook een stap in te maken. Echter zou een strategisch wervingsplan vanuit geheel JenV/Rijk wel een verstandige stap zijn. We zullen niet de enigen zijn die hier tegenaan lopen.

8) Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.
   I. Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.

II. Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
III. Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
IV. Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.

Toelichting:

I
Naar gelang nodig wordt dit momenteel ingericht. Dit kan gestructureerder en breder ingezet worden. Structureel kan dit bijvoorbeeld ingericht worden in trainingen hoe om te gaan met (fysieke) documenten en opslag daarvan. *Gezien de relatief korte historie van de DT&V is deze insteek goed te verklaren. Er zijn geen grote hoeveelheden papieren archieven die wegewerkt moeten worden. In de digitale processen is archiving by design toegepas.*

9) Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen

I. Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
II. Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
III. Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
IV. Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.

Toelichting:

I
Naar gelang nodig wordt dit momenteel ingericht. Dit kan gestructureerder en breder ingezet worden. Wij zijn van mening dat dit niet gesplitst moet worden in functies (IHH kan niet zonder IV affiniteit). Door het digitaal werken is een splitsing ook niet meer mogelijk.

10) Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus
   I. Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
   II. Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
   III. Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
   IV. Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.

   Toelichting:

II
Vanuit privacy office en IB is aandacht voor deze richtlijnen en maakt het deel uit van on boarding campagne. Ten aanzien van archivering is hier weinig aandacht voor.

11) Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.
   I. Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
   II. Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
   III. Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
   IV. Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.

   Toelichting:

II
Digitaal samenwerken met ketenpartners is geimplementeerd (denk aan CDD, BVV, Sigma), koppeling richting primaire proces kan beter gemaakt worden. Thuiswerken/plaatsonafhankelijk werken is mogelijk maar niet zozeer op de gevoeligere onderwerpen. Een thema als telehoren wordt momenteel verder onderzocht hoe in te zetten.

Volume en aard van informatie

12) Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.

I. Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.
II. Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.
III. We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
IV. Als boven (III), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

II
De informatie bestaat uit informatie voor het primaire proces en de secundaire processen. *T.a.v. het primaire proces is de informatie gestructureerd en vrijwel volledig digitaal. Er is een strategie voor verdere digitalisering en afbouw van de archief voorraad. Gegevens in het primaire proces zijn inzichtelijk qua aard, inhoud, bewaartermijnen en autorisatie. Ook is duurzame opslag van documenten geborgd* *T.a.v. de secundaire processen is dit minder duidelijk uitgewerkt. Een deel is geordend via DigiJust.* *Voor email, berichtendiensten en websites is geen duidelijke structuur. Een overkoepelend informatie-beheerplan is niet aanwezig*

13) We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.
(operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)

I. Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
II. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast
III. Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd.

Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.

IV. Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

III
De DT&V heeft veel archiving by design teogepast. Hierdoor zijn documenten in primaire en secundaire processen geod gemetadateerd. *Zo wordt er bijvoorbeeld gescand onder substitutie richtlijnen.*

14) We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).

I. Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.

II. Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.

III. Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.

IV. Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.

Toelichting:

III
Overwegend zijn dossiers goed doorzoekbaar zowel langs de route van de metadata maar veelal ook via fulltext zoek mogelijkheden. Gestructureerde informatie werkt met herkenbare zoekingangen. Voor andere media als website, email en berichten is dit minder goed georganiseerd

15) De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)

I. Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
II. We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
III. We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
IV. Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

I
Offerte traject via AZ is lopend, hierna moet dit nog ingeregeld worden. De verwachting is dat dit op korte termijn kan.

16) Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)
I. Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.
II. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
III. Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.
IV. Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

I
Voor de diverse berichten diensten (SMS, Whatsapp, Signal etc is dit niet ingeregeld. We wachten hier op een cntrale oplossing vai onze dienstverlener JIO of via JenV. *De DT&V is te klein om hierin zelfstandig stappen te ondernemen. Voorts zijn wij bezorgd over het type oplossingen wat beschikbaar zou kunnen komen. De mate waarin deze laagdrempelig zijn valt te bezien.*

17) De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)
   I. Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon
   II. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
   III. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.
   IV. Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.

   Toelichting:

I
Sinds geruimte tijd bewaard onze dienstverlener JIO alle mail in een aparte omgeving. Deze ingreep stamt uit de tijd van de 'bonnetjes affaire'. Veiligstellen lijkt wel geregeld, ontsluiting, tijdige vernietiging en overbrenging moet nog worden ingeregeld.

18) De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts)
   I. Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon
   II. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
   III. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.
   IV. Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel

uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

I
Social media accounts van DT&V op LinkedIn, Instagram en Twitter. De accounts worden beheerd door afdeling Communicatie. Daarnaast hebben directeuren hun eigen socials (LinkedIn en Twitter). Er vindt geen archivering plaats.

19) We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE)
   I. Nee, dit is nog niet het geval
   II. Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.
   III. Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig verniebentigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
   IV. Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.

Toelichting:

I
Eigen zou Niet van Toepassing een betere keuze zijn. In de selectielijst JenV zijn voor de DT&V bewaartermijne van 15 jaren opgenomen. De DT&V is echter in 2007 opgericht. De eerste stukken die voor vernietiging in aanmerking komen zijn dus pas in 2022aan de beurt. Overwegend is de informatie van DT&V digitaal. Hiervoor is schoning wel ontwikkeld. Ook ons digitale archief is ingericht op schoning na 15 jaren. Fysieke schoning is nog niet georganiseerd. Wel is duidelijk welke fysieke dossiers op welke moment vernietigd zouden moeten worden

20) De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via edepot). (norm 11 Toetsingskader IOE)

I. Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).
II. Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.
III. Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
IV. Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.

Toelichting:

II-III
De archieven van DT&V bevatten in principe alleen V stukken en geen B stukken. Echter door het nemeen van een steekproef zullen er op termijn wel B stukken onstaan. *De functionaliteit voor overbrenging naar het Narionaal archief is een functie die binnen het eDepot CDD is / wordt ontwikkeld. Wij hebben geen plannen om daar zelfstandig zaken in te ontwikkelen en volgen de ontwikkeling in ons eDepot CDD.*

Informatiesystemen

21) De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.
I. Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
II. Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)
III. Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren
IV. Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn

geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

II
Vastlegging en terugvinden zijn goed ingergeld en zijn zowel op het gebied van digitale duurzaamheid en toegankelijk op voldoende niveau. Openbaarmaking is nog een tamelijk onontgonnen gebied. DT&V krijgt met grote regelmaat informatieverzoeken en in beperkte mate WOB verzoeken. *Onze verwachting is dat WOB verzoeken via DigiJust richting PLOOIJ afgehandeld gaan worden.*

22) Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen[1] en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.
   I. Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering .
   II. Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
   III. We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
   IV. Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.

Toelichting:

II
Primaire systeem is interoperabel en kunnen we zelf uitbreiden en configureren. De secundaire systemen nemen we af en hebben we minder invloed op.

23) Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.
   I. Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden

[1] Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk

II. We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
III. Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
IV. Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.

Toelichting:

IV
De samenwerking met andere overheidspartijen is ingeregeld en zijn we als DT&V actief bij betrokken.

24) Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO).
NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.
I. Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.
II. Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
III. Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.
IV. Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.

Toelichting:

III
Dit principe wordt zo veel mogelijk toegepast bij nieuwe processen en systemen.

Bestuur en naleving

25) De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.
I. Nee, dat is niet het geval.
II. In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.

III. Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.
IV. Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.

Toelichting:

III
We zijn actief in diverse ketenoverleggen, departementale overleggen, interdepartementaal.

26) Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.
I. Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken. II. Dat verschilt per afdeling/persoon.
III. We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.
IV. De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.

Toelichting:

III
Dit dient nader te worden vastgesteld op basis van proceseigenaarschap. De aanpak voor proceseigenaarschap is inmiddels goedgekeurd.

27) De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.
I. Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
II. Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
III. Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
IV. Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.

Toelichting:

II
Iedere ketenpartner is momenteel nog zelf verantwoordelijk voor het beheer van de informatie. Voor de gezamenlijke trajecten zijn

wel afspraken gemaakt (BVV, CDD en SIGMA). Hier ligt de verantwoordelijkheid bij DGM/DRM.

28) Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.
   I. Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.
   II. Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.
   III. Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
   IV. Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.

   Toelichting:

I
Vervolgstappen dienen hier gezet te worden in het IHH traject. Bij incidenten wordt veelal adhoc gekeken naar de aard van het incident en daaropvolgend naar het oplossen van het incident zelf en indien mogelijk het voorkomen van het incident in de toekomst.

29) Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.
   I. Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
   II. Er is een versnipperd beeld.
   III. Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).
   IV. Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.

   Toelichting:

II
Vanuit de IV kant wordt aan het inzicht gewerkt middels IHH initatieven en het dienst herstelplan. In de andere geledingen van de organisatie is een versnipperd beeld.

30) Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.
   I. Nee, dat is niet het geval.
   II. Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.
   III. Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.
   IV. Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.

   Toelichting:

II
Door de huidige aandacht vanuit regering en kerndepartement voor IHH helpt het ons om de vervolgstappen te gaan zetten. Hierbij is een belangrijk punt van aandacht de financiering die nodig is om uitvoering te geven aan de plannen.

31) Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCAverbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)

I. Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.
II. We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
III. De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
IV. De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

III
In de verantwoordingslijnen is veel ingeregeld op het gebied van IV (tertaalrapportages, Bio compliance, staat van IV). Binnen DT&V sluiten we hierop aan en leggen we dus verantwoording af. Door de huidige aandacht vanuit regering en kerndepartement voor IHH helpt het ons om dit structureel een plek te kunnen geven in de interne P&C cyclus.

32) Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd

- - - einde nulmeting - - -

Bijlage 1 Proces en analyse

Proces rond de opzet

Voor de opzet van de nulmeting is een werkgroep geformeerd met daarin deelnemers van de ADR, RDDI, het team van de regeringscommissaris, V&J en CIO Rijk. De inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE) is bij de opzet betrokken geweest en in de discussies met IOE en o.a. Nationaal Archief was de conclusie dat de IOE monitor hiervoor niet geschikt was.

Verder is het de bedoeling om zo dicht mogelijk bij de scope van Open op Orde (de 4 actielijnen) te blijven om daarmee de voortgang en (tussen)resultaten van het programma te kunnen blijven meten. De 0.9 versie van de nulmeting is door een aantal rijksoverheidsorganisaties getoetst, middels invulling van de meting en terugkoppeling over de bruikbaarheid van het resultaat. De opzet, vragen en antwoorden van de meting zijn gereviewd door OCW, Inspectie OE en Nationaal Archief.

De meting is de uitkomst van intensieve discussies en reviews die de afgelopen maanden hebben plaatsgevonden. Het is vooral een kwalitatieve meting bij gebrek aan beschikbare "harde" kwantitatieve indicatoren.

De meting wordt vervolgens in een formeel besluitvormingstraject vastgesteld.

Opbouw van de nulmeting

Het betreft hier een meting die naast het realiseren van de 4 actielijnen, ook als doel heeft te meten of informatiehuishouding structureel in de werking van de organisatie is ingebed. De nulmeting is daarom samengesteld uit de projectresultaten die Open op Orde binnen de rijksoverheidsorganisaties moet opleveren én uit vragen gericht op de

mate van bewustzijn en leiderschap binnen de rijksoverheidsorganisatie op het gebied van sturing op informatiehuishouding. Deze zijn samengevoegd tot één nulmeting.

Als eerste stap is er een Doelen-Inspanningen-Netwerk analyse (DIN) uitgevoerd. Een Doelen-Inspanningen-Netwerk (DIN) is een visualisatie van de inhoud van een programma waarin de samenhang tussen doelen en inspanningen zichtbaar wordt. Alternatieve benamingen hiervoor zijn doelenboom of benefitsmap. Het DIN laat in één oogopslag zien waar het in het programma om gaat. De visualisatie staat aan de basis van de vragenlijst. Voor het meten van de mate van sturing en leiderschap op het gebied van informatiehuishouding hebben we gebruik gemaakt van een zich bij J&V bewezen- sturingsinstrument en vragenlijst.

DIN visualisatie

De DIN methodiek is op het actieplan 'Open op Orde' toegepast, waaruit de visualisatie op de volgende pagina als product is opgeleverd.

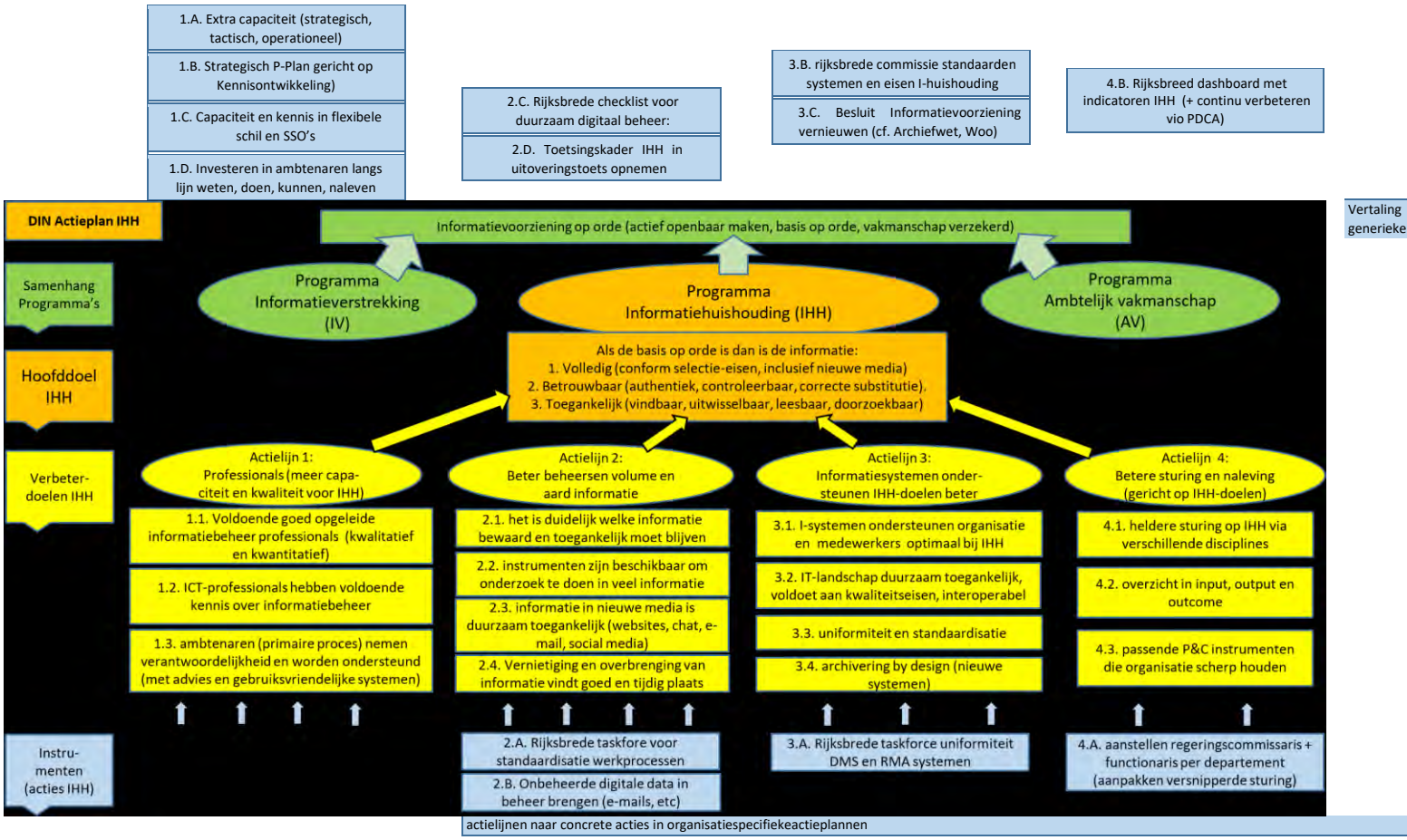
Zoals in de visualisatie te zien is, onderscheid een DIN drie niveaus:

- bovenaan: het hoofddoel (het beoogde resultaat/effect)
- onderaan: de concrete acties/activiteiten die worden ingezet (de instrumenten)
- en daartussen: de verbeterdoelen (tussendoelen) die de verbinding leggen tussen de concrete acties en de beoogde verbeteringen (die moeten bijdragen aan het hoofddoel).

De teksten in de gekleurde blokken zijn ontleend aan het actieplan 'Open op Orde'. Hierbij is gecontroleerd op welk niveau e.e.a. beschreven is: is iets een actie, een tussendoel of het einddoel.

Door de korte doorlooptijd voor de opzet van de nulmeting, bleek het niet haalbaar om de niveaus kwantitatief meetbaar te maken. Voor de vervolgmetingen wordt onderzocht of dit wel mogelijk is of dat de kwalitatieve meting nader kan worden gespecificeerd. Het is dan de uitdaging om alle drie niveaus meetbaar te maken door ze te voorzien van SMART-indicatoren.

De CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris zal jaarlijks een evaluatie en beperkte herijking dan wel verfijning van de meting en KPI's uitvoeren, zodat rijksoverheidsorganisaties dit kunnen meenemen in het bestedingsplan en programmaplan voor het betreffende jaar. De herijking zal in overleg met de inspectie OE worden doorlopen, waarbij de mate van aantoonbaarheid van het gekozen antwoord nader zal worden uitgewerkt in het proces rond de meting of de meting zelf.



Prestatie indicatoren (KPI)

We onderscheiden binnen het totale programma diverse soorten KPI's:

1. KPI's die gekoppeld zijn aan het behalen van de doelen uit actieplan 'Open op Orde' (via de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris, deze is verantwoordelijk voor sturing en monitoring van het programma).
2. KPI's die gekoppeld zijn aan de staat van informatiehuishouding van departementen (via de departementen en IOE)
3. KPI's die gekoppeld zijn aan het voldoen aan kaders (via CIO Rijk, is verantwoordelijk voor kaderstelling en monitoring daarop)

Voor de nulmeting hanteren we de KPI's die gekoppeld zijn aan het behalen van de doelen uit het POK programma (1) en de staat van informatiehuishouding van departementen (2). De producten, die noodzakelijk zijn om op de overige KPI's (3) te kunnen scoren, moeten nog ontwikkeld worden.

Binnen het generiek actieplan zijn 4 actielijnen benoemd, te weten:
1. Professionals (informatiebeheer),
2. Volume en aard van informatie, 3. Informatiesystemen en
4. Bestuur en naleving.

De prestatie indicatoren worden binnen deze 4 actielijnen ingedeeld.

1. Professionals (informatiebeheer)

De individuele ambtenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen informatiehuishouding. Ambtenaren moeten in staat gesteld worden om, naast hun reguliere taken, deze verantwoordelijkheid op zich te

nemen. Zij kunnen hierin worden ondersteund met behulp van gebruiksvriendelijke systemen en door hen te faciliteren met trainingen, opleidingen, nabij beschikbare expertise, advies en ondersteuning. Het management speelt daarbij ook een rol door aandacht en controle. Voor een werkelijke verbetering is het nodig de functies of functionarissen van strategisch, tactisch en operationeel digitaal informatiebeheer, niet te verwarren met IT functies, op verschillende niveaus en met verschillende specialisaties terug te brengen dichtbij het primaire proces onder verantwoordelijkheid van het lijnmanagement of de CIO-functie binnen een organisatie.

Strategisch personeelsbeleid
Visie: Er zijn voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar voor het inrichten en uitvoeren van informatiebeheer. Strategisch personeelsbeleid zorgt voor de werving, scholing en doorstroom van mensen. Ook professionals in gerelateerde vakgebieden beschikken over voldoende kennis over informatiebeheer om over en weer goed samen te kunnen werken met de professionals informatiebeheer.

Rijksambtenaren
Visie: Individuele ambtenaren weten en voelen zich verantwoordelijk voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management geeft hier aandacht aan en geeft het goede voorbeeld.

Ambtenaren zijn in staat gesteld deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met trainingen, opleidingen, nabij beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

2. Volume en aard van informatie

Door de exponentiele groei van het volume en aard van informatie vindt er een grote belasting op de systemen plaats. De informatie die de overheid gebruikt bestaat uit talloze objecten die alle hun eigen eisen stellen aan duurzaam beheer en toegankelijkheid. Slechts een deel van alle objecten, die noodzakelijk zijn voor de bedrijfsvoering nu en voor verantwoording en reconstructie later, wordt beheerd in gangbare informatiebeheer systemen zoals Document Management - en Record Management Systemen wordt. Dat leidt tot allerlei bredere vraagstukken op het terrein van betrouwbaarheid, vernietigen, veiligheid, privacy en ethiek.

Visie: Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie, en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er zijn instrumenten beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie. Nieuwe ontwikkelingen worden op de voet gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.

3. Informatiesystemen

De problematiek van onvoldoende toegankelijke en niet duurzaam beheerde informatie wordt vergroot door de manier waarop ICT wordt ingezet. Er is een enorme hoeveelheid aan systemen, die vaak niet op

elkaar zijn aangesloten binnen organisaties en tussen organisaties. Ondersteunende systemen sluiten echter onvoldoende aan op de wijze waarop de ambtenaar werkt en hoe organisaties tegenwoordig zijn ingericht. Er wordt onvoldoende rekening gehouden met de uitvoerbaarheid van nieuwe wet- en regelgeving en wat dit betekent voor de bestaande processen en systemen. Het gevolg is een gebrekkige en fragmentarische informatiehuishouding. Informatie is slechts met grote moeite vindbaar, niet volledig, de context is niet duidelijk te reconstrueren en over de betrouwbaarheid wordt getwijfeld. Afwijkingen van de massaverwerking worden onvoldoende onderkend en niet of nauwelijks ondersteund.

Visie: Informatiesystemen ondersteunen de organisaties en medewerkers optimaal bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT landschap bij het Rijk is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen, is gebruiksvriendelijk en interpretabel. Er is sprake van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepast informatiesystemen worden de maatregelen bepaald en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).

4. Bestuur en naleving

Sturing en regelgeving zijn voorwaardelijk om de verbeterpunten vorm te geven. Het is belangrijk dat binnen - en vooral tússen organisaties van het Rijk bevoegdheden, verantwoordelijkheden en standaarden voor informatiebeheer zijn vastgesteld.

Visie: Er is heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening waarbij de diverse disciplines bijeen komen. Er is overzicht en inzicht in input, output en outcome. De maatschappelijke behoefte aan informatie staat centraal. Er zijn passende planning en control instrumenten die de organisaties scherp houden.

Volwassenheidsniveaus

Geambieerd wordt om het groeimodel met volwassenheids-niveaus en de KPI's in dit traject met elkaar te integreren en er rijksbreed een minimum volwassenheidsniveau per KPI als ambitie wordt neergezet. We hanteren de volgende volwassenheidsniveaus per KPI:

Niveau 1: Ad hoc (initieel)

Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd. Verantwoordelijkheden zijn niet belegd. Missie en visie ontbreken.

Niveau 2: Herhaalbaar

Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van

taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Overzichtstabel nulmeting

In onderstaand figuur staat aangegeven hoe de structuur van de vragenlijst van de meting is vormgegeven.

			Volwassenheidsniveau			
Actielijn	**Resultaat**	**Relatie met DIN**	**I Ad-hoc**	**II Herhaalbaar**	**III Gedefinieerd**	**IV Gemanaged**
Hoofddoel	Vraag 1	Hoofd doel 1			**x**	
	Vraag 2	Hoofd doel 2			**x**	
	Vraag 3	Hoofd doel 1+2			**x**	
	Vraag 4	Hoofd doel 3			**x**	
	Vraag 5	Hoofd doel 3		**x**		
Professionals (informatiebeheer)	Vraag 6	Verbeter doel 1.1	x			
	Vraag 7	Verbeter doel 1.1		x		
	Vraag 8	Verbeter doel 1.1	x			
	Vraag 9	Verbeter doel 1.2 + 1.3	x			
	Vraag 10	Verbeter doel 1.2 + 1.3		x		
	Vraag 11	Verbeter doel 1.2 + 1.3		x		
Volume en aard van informatie	Vraag 12	Verbeter doel 2.1	x			
	Vraag 13	Verbeter doel 2.1			x	
	Vraag 14	Verbeter doel 2.2			x	

	Vraag 15	Verbeter doel 2.3	x			
	Vraag 16	Verbeter doel 2.3	x			
	Vraag 17	Verbeter doel 2.3	x			
	Vraag 18	Verbeter doel 2.3	x			
	Vraag 19	Verbeter doel 2.4		x		
	Vraag 20	Verbeter doel 2.4				
Informatiesystemen	Vraag 21	Verbeter doel 3.1		X		
	Vraag 22	Verbeter doel 3.2			x	
	Vraag 23	Verbeter doel 3.3			x	
	Vraag 24	Verbeter doel 3.4	x			
Bestuur en naleving	Vraag 25	Verbeter doel 4.1			x	
	Vraag 26	Verbeter doel 4.1		X		
	Vraag 27	Verbeter doel 4.1			X	
	Vraag 28	Verbeter doel 4.2		x		
	Vraag 29	Verbeter doel 4.2			x	
	Vraag 30	Verbeter doel 4.3		X		
	Vraag 31	Verbeter doel 4.3		X		

Bijlage 2 Definities

BIHR en DUTO

We hanteren in deze nulmeting de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (BIHR) en Eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO) als referentiekaders voor duurzaam toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie.

BIHR

De BIHR beoogt de basiseisen voor overheidsinformatie te borgen, te weten: de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, betrouwbaarheid, authenticiteit en volledigheid van overheidsinformatie. Deze basiseisen worden in deel II van de BIHR (Basics van de Baseline) nader gedefinieerd en toegelicht. De kern daarvan is in onderstaande tabel opgenomen.

NB. Wanneer in een definitie of toelichting van een begrip wordt verwezen naar een ander begrip, is dit andere bericht waarnaar wordt verwezen <u>onderstreept</u>. *Cursieve* teksten bevatten nadere toelichtingen op de definitie.

Begrip	BIHR Definitie
toegankelijk	Informatie is toegankelijk als deze vindbaar, interpreteerbaar en uitwisselbaar is voor daartoe bevoegde personen of systemen.
betrouwbaar	Informatie is betrouwbaar als zij authentiek en volledig is. *"Een record is betrouwbaar als de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten. Records behoren te worden opgemaakt op het moment van de transactie of de gebeurtenis waarop ze betrekking hebben, of direct erna, door individuen die directe kennis hebben van de feiten of door hulpmiddelen die routinematig worden gebruikt in het bedrijfsproces voor de uitvoering van de transactie."*
authentiek	Een record is authentiek als kan worden bewezen dat het record is wat het beweert te zijn, dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden en dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven bij het record. *"Om de authenticiteit van records veilig te stellen behoren organisaties beleid en procedures te implementeren en te documenteren die de creatie, ontvangst, verzending, het onderhoud en vernietiging van records controleren, om ervoor te zorgen dat personen die records maken, geautoriseerd en geïdentificeerd zijn en dat records afgeschermd zijn van ongeautoriseerde toevoegingen, verwijdering, verandering, gebruik en geheimhouding."*
volledig	Informatie met betrekking tot een proces is volledig als alle informatie is vastgelegd en wordt beheerd die aanwezig zou moeten zijn conform het beheerregime dat voor dat proces is vastgesteld. *Volledigheid is een maat die in de tijd kan variëren. In het beheerregime voor persoonsgegevens moet bijvoorbeeld rekening worden gehouden met de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Hierin is opgenomen dat persoonsgegevens alleen bewaard mogen worden voor het doel waarvoor zij zijn verkregen en zolang dit doel wordt gediend en niet langer.*
vindbaar	Informatie is vindbaar als zij zodanig wordt bewaard en beheerd dat zij binnen redelijke termijn kan worden gevonden. *Wat een redelijke termijn is wordt vastgelegd in de beheerregimes van de organisatie. Het beschrijven en bewaren van informatie in records draagt bij aan het tijdig kunnen vinden.*
interpreteerbaar	Informatie is interpreteerbaar als zij leesbaar is en als de contextgegevens en de gebruikte taal bekend zijn. *Voor (onder andere) het vastleggen van contextgegevens en taal worden metadata gebruikt.*
leesbaar	Informatie is leesbaar als de opslagtechniek (drager, formaat) en het schrift bekend zijn, waardoor zij op een voor de mens natuurlijke manier kan worden waargenomen. *Voor (onder andere) het vastleggen van drager en formaat worden metadata gebruikt.*
contextgegevens	Gegevens die nodig zijn om de in een informatieobject vastgelegde inhoudelijke informatie in haar ontstaanscontext te kunnen vinden, raadplegen, interpreteren, delen en beheren overeenkomstig het vastgestelde beheerregime. *Voor (onder andere) het vastleggen van contextgegevens worden metadata gebruikt.*
metadata	Gegevens die context, inhoud en structuur van records en hun beheer door de tijd heen beschrijven.
duurzaam	De mate waarin informatie gedurende de geldende bewaartermijn aan de kwaliteitscriteria blijft voldoen zonder dat noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Bron: Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, Deel II: Basics van de Baseline (toelichting), pag.9/10 en bijlage 1

Overzicht DUTO-eisen | Nationaal Archief

Begrip	DUTO Eis

Informatiemodel	Er is een informatiemodel waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert.
Risicoklassen	Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.
Vastgestelde selectielijst	Er is een vastgestelde Selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden.
Vindbaar	Er is een zoekfunctie waarmee alle informatieobjecten vindbaar zijn, binnen redelijke tijd en inspanning.
Weergave	Van elk informatieobject is een weergave beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
Export	Van elk informatieobject is een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
Inzagerecht	Een informatieobject is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzagerecht heeft.
Gedeeltelijke weergave	Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.
Beveiligd	Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.
Standaard formaat	De export van een informatieobject voldoet aan een open standaard formaat.
Metagegevens	De weergave en export van elk informatieobject bevat minimaal volledige en actuele metagegevens zoals voorgeschreven in de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie.
Vernietiging	Informatieobjecten worden niet eerder en niet later vernietigd dan is aangeven in de selectielijst. Na vernietiging van een informatieobject is er een verklaring van vernietiging beschikbaar.
Overbrenging	Een blijvend te bewaren informatieobject wordt binnen twintig jaar overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Overige Definities

Begrip	Definitie (bron)
Duurzame toegankelijkheid	Definitie Nationaal Archief *Toegankelijk betekent vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk.*
Begrip	**Definitie (bron)**
Duurzaam	Definitie Nationaal Archief *Duurzaam betekent dat de toegankelijkheid van de informatie bestand is tegen veranderingen van elke aard.*
Archivering by design	Definitie Nationaal Archief *Archiveren vereist dat de werkprocessen en de daarbij gebruikte informatiesystemen (de werksystemen) daarop ingericht worden. Zodanig dat de informatie die voortkomt uit de werkprocessen duurzaam toegankelijk is. De maatregelen die daarvoor nodig zijn bepaal je het beste op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden. We noemen dit 'archiveren by design'.*
Compliancy by design	*(kwaliteits)eisen worden op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden doorgevoerd.*

SMART indicatoren	*Indicatoren die specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden geformuleerd zijn.*
Crisis	*Een crisis is een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel (van welke aard dan ook) ernstig verstoord raakt.*
Regeringscommissaris	Kabinetsreactie Open op Orde pagina 23 *Coördinatie en toezicht* *We dragen zorg voor stevige coördinatie van de uitvoering van deze plannen doorhet benoemen van een regeringscommissaris onder de verantwoordelijkheid van de minister van BZK. Met deze regeringscommissaris willen we iemand met extra gezag laten werken aan het op orde brengen van de informatiehuishouding, en ervoor zorgen dat dit op eenduidige wijze en centraal gebeurt. De regeringscommissaris zal ook de verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het generieke actieplan om de informatiehuishouding te verbeteren, en departementen kunnen aanspreken op de voortgang van de departementale plannen.*
Generiek actieplan Open op orde	Kabinetsreactie Open op Orde pagina 21-22 *Generiek actieplan* *Al deze elementen komen samen in een actieplan informatiehuishouding. Hierbij geldt het bovenstaande als uitgangspunt voor informatievoorziening aan de Kamers. De Woo geldt als uitgangspunt voor actieve openbaarheid. De nieuwe Archiefwet geldt als uitgangspunt voor het archiefbeheer. Het actieplan stelt kaders voor de informatiehuishouding voor het hele Rijk. Er zal onder andere in staan hoe ambtelijke en bestuurlijke besluitvorming wordt vastgelegd. De basis voor het actieplan is een analyse van de huidige stand van de informatiehuishouding. Hiervoor maken wij naast het rapport 'Ongekend Onrecht' gebruik van het al eerdergenoemde advies van de Raad van State, en van adviezen van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE), de speerpunten uit de nieuwe I-strategie 2021-2025, een enquête van het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) en bestaande meerjarenplannen en zelfevaluaties van ministeries en uitvoeringsorganisaties. Het actieplan wordt gemaakt onder regie van het overleg van de Secretarissengeneraal en is op 1 april klaar. Het actieplan bevat concrete maatregelen voor de verbetering van de informatiehuishouding. Daarbij maken we onderscheid tussen de rijksbrede verantwoordelijkheid en de verantwoordelijkheid van de individuele ministeries. Het actieplan geeft tevens inzicht in de kosten.*
Organisatie actieplan open op orde	Kabinetsreactie Open op Orde pagina 22 *Departementale actieplannen* *De ministeries hebben elk hun eigen opgaven en dat maakt hun informatiehuishouding vaak ook verschillend van elkaar. Daarom maakt elk departement ook een eigen actieplan. Deze actieplannen beschrijven hoe de informatiehuishouding van de eigen organisatie er nu uit ziet, en hebben een stappenplan om de Rijksbrede doelen uit het overkoepelende actieplan te bereiken. Per stap worden de tijd, kennis en capaciteit die nodig is en de risico's in kaart gebracht. Deze plannen zijn uiterlijk 1 juli klaar.*

Bijlage 3 FAQ

Meest gestelde vragen over de nulmeting

1. Wanneer voeren we de nulmeting uit? o Zorg er voor dat de nulmeting in 2021 uitgevoerd wordt en deel de uitkomsten uiterlijk 1 december 2021 met de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris.
2. Wie dient de nulmeting in, wie is verantwoordelijk, wiens handtekening staat er onder?

- De SG of hoogste ambtelijke leidinggevende is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de nulmeting en bepaalt wie deze uitvoert en indient. Het programmateam binnen de organisatie voert de nulmeting niet uit, dat doet de 2e lijns control binnen de organisaties die het resultaat aan de SG of hoogste ambtelijke leidinggevende en het programmateam binnen de organisatie teruggeeft. In de praktijk zal de 2e lijns control binnen de organisatie veelal belegd zijn bij CIO-office, een eenheid i-control, een afdeling van een centrale directie informatie of bedrijfsvoering.
- De nulmeting van departementen wordt deze door de SG getekend. Bij zelfstandige organisaties is het de hoogste ambtelijke leidinggevende.

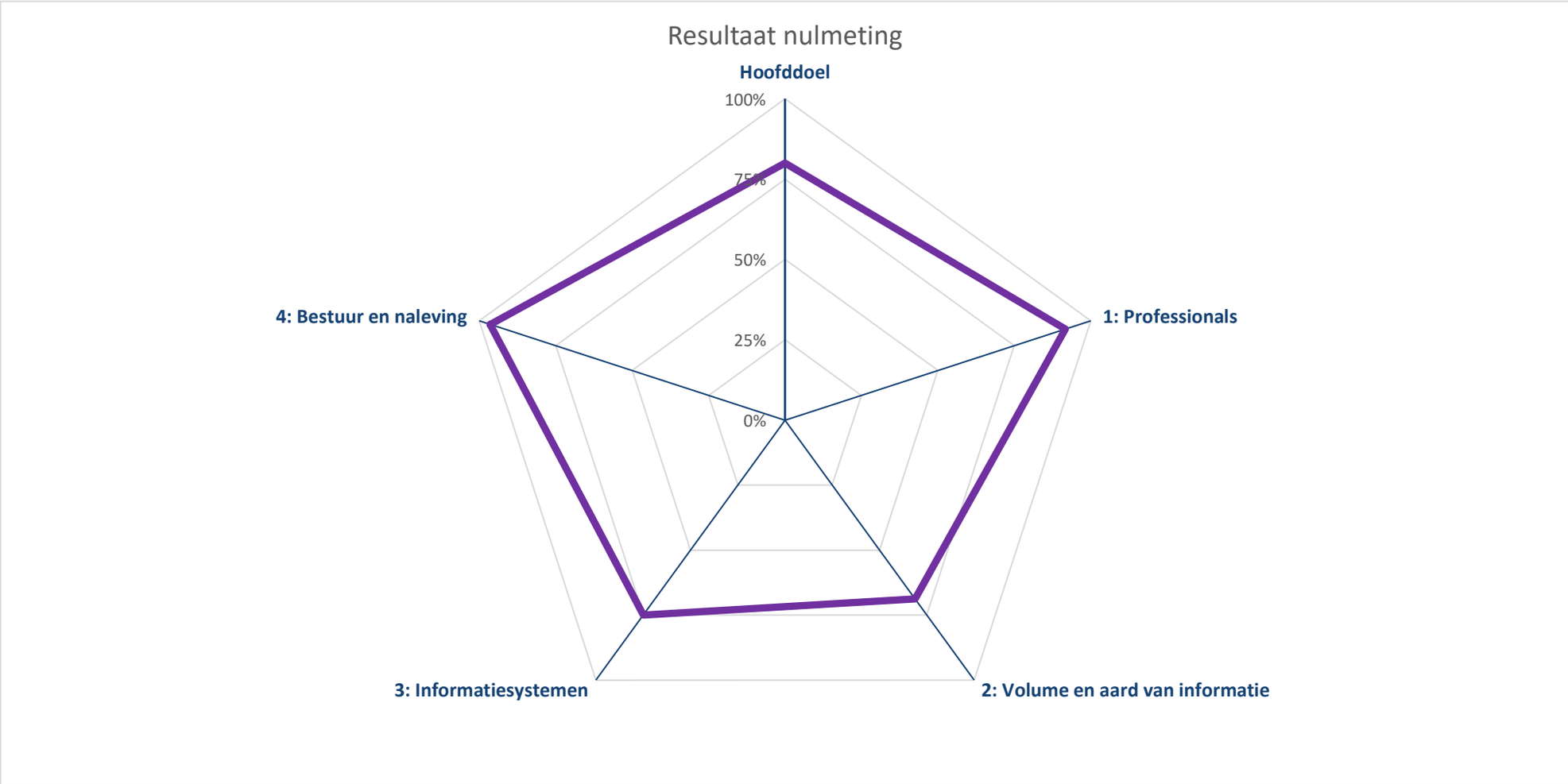
3. Wordt de nulmeting gevolgd door een 1-meting, etc.?
   - Ja, de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris gaat de voortgang jaarlijks meten.
4. Waar wordt de nulmeting voor gebruikt? o Voor de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris: als één van de stuurmiddel voor het toekennen van financiële middelen aan rijksoverheidsorganisaties.
   - Voor de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris: als communicatiemiddel middels het verwerken van de metingen in een dashboard informatiehuishouding voor de rijksoverheid.
   - Voor organisaties om samen met het actieplan inzicht te krijgen in hun startsituatie, welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn.
5. Zijn er nog andere doelen voor deze nulmeting?
   - We inventariseren door middel van deze nulmeting zowel binnen organisaties en op centraal niveau de nog niet ontdekte of nieuwe knelpunten. Dit doen we door een vrij veld toe te voegen als laatste vraag, waarin organisaties wensen voor additionele KPI's en de volwassenheid daarvan in kwijt kunnen.
6. Kunnen de nulmeting en volgende metingen de basis vormen voor het groeipad dan wel het volwassenheid niveau?
   - Ja, deze vormt (samen met de actieplannen van de organisaties) de basis van de financieringskeuzes binnen organisaties en op centraal niveau. Let wel, de meting zegt niets over het algemene volwassenheidsniveau van de informatiehuishouding van de organisatie. Daar zijn andere instrumenten voor voorhanden, zoals de baseline informatiehuishouding. De meting moet in de context van de scope van het generieke actieplan 'Open op Orde' worden gezien.

7. Welke organisatie levert de nulmeting aan wie aan?
   - Hierbij hanteren we dezelfde uitgangspunten als die in de financiële paragraaf, te weten: Voor Rijksonderdelen (zoals agentschappen of ZBO's) met een personele omvang van 500 fte of meer moet sowieso een organisatie-specifieke nulmeting aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris en het kerndepartement worden aangeleverd, conform format. Metingen t.b.v. kleinere Rijksonderdelen mogen geabstraheerd worden verwerkt in de meting van het kerndepartement, met het verzoek daarbij aan te geven welke organisaties daar specifiek in meedraaien. De nulmetingen van de departementen en die van de

rijksonderdelen met 500 fte of meer worden aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris aangeleverd. In totaal worden er naar verwachting vanuit de Rijksoverheid circa 80 nulmetingen aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris aangeleverd.

8. Welke voorzieningen worden generiek (door)ontwikkeld en waar zorgen we zelf voor?
   - Dat is nog niet bepaald. Gedurende het programma kan bij voldoende behoefte vanuit de Rijksdienstorganisaties voor een bepaalde Rijksbrede voorziening de ontwikkeling hiervoor centraal worden opgepakt. Vooralsnog wordt er in 2021 onderzoek gedaan naar de mogelijke (door)ontwikkeling van Zoek en Vind, APIportaal, PLOOI, SWF, DocGen, E-depot, Laksoftware, Metadata, Rijks IHH Dashboard en de mogelijkheden rond verdere standaardisatie op het gebied van DMS/RMS systemen (processen, architectuur, systeemeisen etc).
9. Is het de bedoeling dat deze metingen de Monitor van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed gaat vervangen?
   - De nulmeting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit het Actieplan Open op Orde (oftewel de 4 actielijnen), hetgeen een grote bijdrage moet leveren aan het generieke hoofddoel (informatie op orde), dat is gespecificeerd als de informatie is 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' (conform de definities in de BIHR). De nulmeting meet dus niet of voldaan wordt aan alle eisen (procesnormen) uit de Archiefwet en andere regelingen, en omvat dus niet alle elementen uit de IOE-monitor, DUTO-scan en de BIHR. Het blijft de verantwoordelijkheid van elke organisatie om daar wel aan te voldoen.

Nulmeting - informatiebeheersing			Ja: Indicatoren in gebruiken? Nee: Indicatoren niet in gebruiken. Ja: Indicatoren in gebruiken? Nee: Indicatoren niet in gebruiken.
Thema	**Onderwerp**	**Indicatorcode**	**Indicatoren Volledig (Kwant & Kwalitatief Indicatoren)**
Grondbeleid	Grens tussen openbaar en particulier eigendom	Grondbeleid 1	▶ 1. Is er een gebiedsgerichte Grondkaart vastgelegd? Grondkaart is een kaartje waarin aangeven wordt welke percelen binnen de gemeente zijn eigendom.
			▶ 2. Is er een actueel overzicht van de openbaar gebied van de verkopende Grondeigendommen, hoeveel m² en voor welk doel (bijv. weg, park, speelplaats, water, groen, etc.)
			▶ 3. Is er een actueel overzicht van de openbaar gebied van de verkopende Grondeigendommen, hoeveel m² en voor welke doeleinden (bijv. weg, park, speelplaats, water, groen, etc.)
			▶ 4. Is er een actueel overzicht van de openbaar gebied van de verkopende Grondeigendommen, hoeveel m² en voor welke doeleinden (bijv. weg, park, speelplaats, water, groen, etc.) Indicatoren 1 en 2 kan ook een overzichtje zijn.
	Grens tussen openbaar en particulier eigendom	Grondbeleid 2	▶ 5. Wie beheert de Grondeigendom openbaar gebied van de Gemeente Delft? Grondbeheer is een proces waarbij gemeente aan anderen mag beheren of onderhouden.
			▶ 6. Is er een gebiedsgerichte Grondkaart van de openbaar gebied van de verkopende Grondeigendommen?
	Grondexploitatie en -uitgifte	Grondbeleid 3	▶ 7. Is er een actueel overzicht van de Grondexploitatie van de Gemeente Delft van de verkopende Grondeigendommen? Grondexploitatie is een proces waarbij gemeente aan anderen mag verkopen of uitgeven van de openbaar gebied van de verkopende Grondeigendommen.
			▶ 8. Is er een actueel overzicht van de Grondexploitatie van de Gemeente Delft van de verkopende Grondeigendommen?
			▶ 9. Wie is gebied van de Grondexploitatie van de Gemeente Delft van de verkopende Grondeigendommen?
			▶ 10. Wie is gebied van de Grondexploitatie van de Gemeente Delft van de verkopende Grondeigendommen?
	Grondexploitatie- en uitgifteprocedures van de Gemeente Delft van de verkopende grondeigendommen	Grondbeleid 4	▶ 11. Is er een actueel overzicht van de Grondexploitatie van de Gemeente Delft van de verkopende Grondeigendommen? Grondexploitatie is een proces waarbij gemeente aan anderen mag verkopen of uitgeven van de openbaar gebied van de verkopende Grondeigendommen.
			▶ 12. Is er een actueel overzicht van de Grondexploitatie van de Gemeente Delft van de verkopende Grondeigendommen?
			▶ 13. Is er een actueel overzicht van de Grondexploitatie van de Gemeente Delft van de verkopende Grondeigendommen?
			▶ 14. Is er een actueel overzicht van de Grondexploitatie van de Gemeente Delft van de verkopende Grondeigendommen?
			▶



Scores	Volwassenheidsniveau
25%	Ad hoc
50%	Herhaalbaar
75%	Gedefinieerd
100%	Gemanaged

Details, risicoinschatting en vervolgacties

Hoofddoel		Score	Risico/Impact	Eindoordeel	Actie
1	Onze informatie is volledig ook als het gaat om de nieuwe media (websites, chatberichten, e-mail, officiële social media accounts).	75%	Laag risico	Accepteren	
2	Onze informatie is betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).	75%	Laag risico	Accepteren	
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.	75%	Laag risico	Accepteren	
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig terugvinden.	75%	Laag risico	Accepteren	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	100%	Laag risico	Accepteren	
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) profielen, dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	100%	Laag risico	Accepteren	
Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.	100%	Laag risico	Accepteren	
8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatie-huishouding.	100%	Laag risico	Accepteren	
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.	100%	Laag risico	Accepteren	
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	75%	Laag risico	Accepteren	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	75%	Laag risico	Accepteren	
12	Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven, duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang.	75%	Laag risico	Accepteren	
13	We maken overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	75%	Laag risico	Accepteren	
14	We managen het zoeken van digitaal archief (instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie)	75%	Laag risico	Accepteren	
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	75%	Laag risico	Accepteren	
16	De chatberichten van mijn organisatie die onder de beleidslijn voor chatberichten vallen zijn duurzaam toegankelijk.	75%	Laag risico	Accepteren	
17	De e-mail berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	50%	Hoog risico	Handelen	Veiligstellen van e-mail
18	De berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk	75%	Laag risico	Accepteren	
19	Informatie wordt tijdig vernietigd	50%	Hoog risico	Handelen	Bouwen digitale vernietigingsfunctie in INDiGO
20	De migratie van documenten van de organisatie uit de informatiesystemen naar e-depots vindt tijdig en volledig plaats	50%	Hoog risico	Handelen	Bewaren bij de bron (of uitstel van overbrenging vragen)
Actielijn 3: Informatiesystemen		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
21	De i-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, te vinden en openbaar te maken) en zijn gebruiksvriendelijk.	50%	Hoog risico	Handelen	Verbeteren en vernieuwen INDiGO (ook t.b.v. van datakwaliteit keten)
22	Ons IT-landschap is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.	50%	Hoog risico	Handelen	Verbeteren en vernieuwen INDiGO (ook t.b.v. van datakwaliteit keten)
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie.	100%	Laag risico	Accepteren	
24	Nieuwe systemen voldoen aan de eisen en het afwegingskader voor archivering by design.	100%	Laag risico	Accepteren	
Actielijn 4: Bestuur en Naleving		**Score**	**Risico/Impact**	**Eindoordeel**	**Actie**
25	De ambtelijke en politiek leiding dragen het belang van de informatiehuishouding actief uit.	100%	Laag risico	Accepteren	
26	Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	100%	Laag risico	Accepteren	
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners gezamenlijke afspraken gemaakt over het eigenaarschap van de informatie.	100%	Laag risico	Accepteren	
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	75%	Laag risico	Accepteren	
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	100%	Laag risico	Accepteren	
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	100%	Laag risico	Accepteren	
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control cyclus (er is een PDCA-verbeterloop ingericht voor IHH)	100%	Laag risico	Accepteren	