



Actieplan Directoraat-generaal Toeslagen **Informatiehuishouding Open op Orde** 2021-2026

Ministerie van Financiën
Januari 2022



Colofon

Opdrachtgever

Persoonsgegevens

Auteur(s)

Persoonsgegevens

Programma

Informatiehuishouding Open op Orde 2021-2026
Directoraat-generaal Toeslagen

Datum

28 januari 2022

Versie

2.0

Status

Definitief

Inlichtingen

Directie Ketenregie

Persoonsgegevens



Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	4
1 Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Bijzondere aandacht uitvoeringsorganisaties	5
1.3 Huidige situatie	6
1.4 Doelstellingen en resultaat	6
1.5 Scope en afhankelijkheden	7
1.6 Accordering actieplan IHH Open op Orde DG Toeslagen 2021-2026	8
1.7 Leeswijzer	9
2 Relatie met andere programma's en ontwikkelingen	10
2.1 Verzelfstandiging DG Toeslagen	10
2.2 Programma Vernieuwing Dienstverlening	10
2.3 Programma Leiderschap en Cultuur	10
2.4 'In control statement'	11
2.5 Project Ontwikkelpunten DMM scan	11
2.6 Nulmeting	12
2.7 Haalbaarheidstoets	13
2.8 Kaderbrief/Rijksbrede prioriteiten	13
3 Actielijnen en initiatieven DG Toeslagen	14
3.1 Algemeen	14
3.2 Richten	14
3.3 Inrichten	14
3.4 Verrichten	14
4 Werkpakketen per actielijn DG Toeslagen	15
4.1 Actielijn 1: Professionals en informatiebeheer	15
4.2 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie	17
4.3 Actielijn 3: Informatiesystemen	22
4.4 Actielijn 4: Bestuur en naleving	24
4.5 Actielijn 5: Politieke ambtelijke verhoudingen	26
5 Governance programma IHH DG Toeslagen	28
5.1 Sturingsmodel	28
5.2 Risicoanalyse en -management	29
5.3 Communicatie en stakeholdermanagement	30
5.4 Relaties/afhankelijkheden	31
6 Planning en kosten	32
6.1 Inleiding	32
6.2 Planning	32
6.3 Kosten actieplan	33

Managementsamenvatting

Een duurzame inrichting van de informatiehuishouding begint met de basis op orde, daar staat het Directoraat-Generaal Toeslagen voor. Het door het Rijksprogramma voor Digitale Informatiehuishouding (RDDI) uitgebrachte Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019 -2025 is, met een knelpunten analyse in 2021, met verve opgepakt. Op 6 april 2021 is het rijksbrede generieke actieplan 'Open op Orde' verschenen met als inzet om structureel en duurzaam verbeteringen door te voeren in de informatiehuishouding en –voorziening(en); het door het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) uitgebrachte Meerjarenplan is integraal onderdeel van het generieke actieplan.

Het programma 'Informatiehuishouding Open op Orde' (IHH OO) kent haar bestaansrecht als een reactie op de kabinetsreactie naar aanleiding van het rapport 'Ongekend Onrecht', waar de Parlementaire Onderzoekscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) zich kritisch uitlaat over de wijze waarin zij tijdens het onderzoek zijn voorzien van informatie. Daarnaast zijn er recent meerdere generieke rijksbrede rapporten en publicaties verschenen die kritisch zijn over de huidige condities van de informatiehuishouding binnen de rijksoverheid. Publicaties van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (O&E) zoals 'Een demeterende overheid 2.0' en een ongevraagd advies vanuit de Raad van State over de ministeriele verantwoordelijkheid zijn hier voorbeelden van.

Het generieke rijksbrede actieplan 'Open op Orde' is de basis voor de operatie om de informatiehuishouding van de rijksoverheid breed te verbeteren en transparanter te maken. Het actieprogramma is het raamwerk op basis waarvan het actieplan Informatiehuishouding Open op Orde 2021-2026 Directoraat-Generaal Toeslagen is gemaakt.

In dit actieplan van het Directoraat-Generaal Toeslagen (DG Toeslagen) staat beschreven hoe de komende jaren verder gewerkt gaat worden aan betere informatiesystemen en werkprocessen en hoe medewerkers extra ondersteuning krijgen.

Het actieplan Informatiehuishouding Open op Orde 2021-2026 DG Toeslagen heeft de vorm van een regieplan; voor een groot aantal van de initiatieven wordt aangesloten bij rijksbrede voorzieningen, voorzieningen die breed voor het ministerie van Financien worden opgepakt en uitgevoerd en/of voorzieningen die door het Directoraat-Generaal Belastingdienst worden opgepakt en uitgevoerd.

Dit actieplan omvat zowel de primaire (uitvoerings-) processen binnen DG Toeslagen als de beleids- en ondersteunende processen. Dit werkt door in een aantal activiteiten in het actieplan, aangezien dit onderscheid onder meer doorwerkt in de omvang en aard van de informatie, de in te zetten informatiesystemen en de balans tussen transparantie en privacybescherming.

Met een zelfevaluatie via een nulmeting wordt de huidige staat van de informatiehuishouding bij het DG Toeslagen vastgesteld; de nulmeting wordt in 2022 opgevolgd door een 1-meting. De uitkomsten van de nulmeting kunnen nog invloed hebben op de prioriteitstelling in dit actieplan.

Inleiding

1.1 Aanleiding

Voor u ligt het actieplan Informatiehuishouding Open op Orde (IHH OO) 2021-2026 van het Directoraat-generaal Toeslagen (DG Toeslagen) van het ministerie van Financiën. Naast het departementale Actieplan Informatie op Orde (IOO) 2021-2026 van het ministerie van Financiën zijn er voor ieder van de drie uitvoerende directoraten-generaal afzonderlijke actieplannen opgesteld. In dit actieplan geeft het DG Toeslagen (DG Toeslagen) antwoord op de vraag hoe zij haar informatiehuishouding en -voorziening ziet en welke verbeteringen het daarin wil aanbrengen zodat de basis duurzaam op orde wordt gebracht. Het actieplan van DG Toeslagen heeft de vorm van een regieplan; voor de meeste initiatieven in dit actieplan zal DG Toeslagen aansluiten bij rijksbrede initiatieven, generieke voorzieningen van het ministerie van Financiën en/of generieke voorzieningen van het Directoraat-generaal Belastingdienst (DG Belastingdienst), voortbouwen op bestaande initiatieven binnen DG Toeslagen of nieuwe initiatieven starten.

Het actieplan Informatiehuishouding Open op Orde 2022-2026 DG Toeslagen kent haar bestaansrecht als een reactie op de kabinetsreactie naar aanleiding van het rapport 'Ongekend Onrecht', waarin de Parlementaire Onderzoekscommissie Kinderopvang-toeslag (POK) zich kritisch uitlaat over de wijze waarop zij tijdens het onderzoek is voorzien van informatie. Constaties als 'traag', 'incompleet' en 'onvolledig' staan daarin beschreven en zijn kritisch ten aanzien van de informatiehuishouding en -voorziening van de Rijksoverheid.

In het geval van de Toeslagenaffaire is ook zeker het ministerie van Financiën - en meer in het bijzonder de Belastingdienst (inclusief Toeslagen) - bekritiseerd over de informatiehuishouding en -voorziening.

Verder is er de afgelopen jaren een groeiende noodzaak binnen de rijksoverheid, en ook het ministerie van Financiën, voor het duurzaam op orde krijgen en houden van de informatiehuishouding en -voorziening ontstaan.

Een aantal initiatieven en verbeterprogramma's zijn opgestart om structurele en duurzame verbeteringen door te voeren in de informatiehuishouding en -voorziening (onder meer het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding rijksoverheid 2019-2025 (update 2021)).¹

¹ Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 | Publicatie | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding

Daarnaast zijn er recent meerdere generieke rijksbrede rapporten en publicaties verschenen die kritisch zijn over de huidige condities van de informatiehuishouding binnen de Rijksoverheid; publicaties van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (O&E) zoals 'Een dementerende overheid 2.0' en een ongevraagd advies vanuit de Raad van State over de ministeriele verantwoordelijkheid zijn hier voorbeelden van.

Dit bij elkaar genomen maakt dat de urgentie tot het duurzaam op orde gaan krijgen van de informatiehuishouding en -voorzieningen sterk leeft binnen het ministerie van Financiën en daarbinnen bij DG Toeslagen, zowel binnen beleid als binnen de uitvoering. De huidige situatie vraagt om verbetering en verandering en daar is het DG Toeslagen van doordrongen.

Deze veranderopgave is geen gemakkelijke en de kans van slagen wordt in belangrijke mate bepaald door gezamenlijk op te trekken binnen het departement en rijksbreed.

1.2 Bijzondere aandacht uitvoeringsorganisaties

De verbetering van de informatiehuishouding speelt bij alle organisaties van de rijksdienst, maar de uitvoeringsorganisaties hebben een eigen problematiek. De uitvoeringsorganisaties zijn in een aantal gevallen omvangrijk en functioneren feitelijk als grote informatiefabrieken. Er wordt veelal gewerkt met gegevens van burgers en bedrijven. Veel informatie wordt bijvoorbeeld op persoonsniveau verwerkt, waardoor specifieke wetgeving van kracht is.

Er is in het verleden veel aandacht geweest voor de transactie verwerkende systemen, balies, dienstverlening en persoonlijke contacten. Dat maakt dat de veranderopgave bij de uitvoeringsorganisaties per definitie anders is dan bij bestuursdepartementen. Tegelijk wordt de urgentie bij uitvoeringsorganisaties juist bijzonder gevoeld bij deze grote veranderoperatie.

In de komende periode wordt met het Bureau Regeringscommissaris Informatiehuishouding (BRC) verkend welke veranderstrategie het beste aansluit bij de manier van werken van uitvoeringsorganisaties; waar nodig zal het actieplan Informatiehuishouding Open op Orde 2021-2026 DG Toeslagen aangepast worden op de uiteindelijk gekozen veranderstrategie.

Dit actieplan omvat zowel de primaire (uitvoerings-) processen binnen DG Toeslagen als de beleids- en ondersteunende processen. Dit werkt door in een aantal activiteiten in het actieplan, aangezien dit onderscheid onder meer doorwerkt in de omvang en aard van de informatie, de in te zetten informatiesystemen en de balans tussen transparantie en privacybescherming.

1.3 Huidige situatie

Dit actieplan Informatiehuishouding Open op Orde (IHH OO) 2021-2026 DG Toeslagen is voor (en door) DG Toeslagen opgesteld met als doel om duidelijkheid te verschaffen in de huidige situatie aangaande de informatiehuishouding en -voorziening binnen de gehele toeslagenketen van het ministerie van Financiën. Dit gebeurt in samenwerking met het kerndepartement en de twee andere uitvoerende DG's binnen het ministerie van Financiën. Tevens geeft dit plan inzicht in de wijze waarop DG Toeslagen intern de samenwerking organiseert en tot verandering en verbetering wil komen ten aanzien van de informatiehuishouding en -voorziening.

De uit de nulmeting voortgekomen resultaten (opgeleverd op 1 december 2021 is als aanvullende input op dit actieplan IHH OO DG Toeslagen 2021-2026 verwerkt en zal ook in de daarop te schrijven projectplannen voor verschillende van de initiatieven als input worden meegenomen.

Het actieplan bouwt deels ook voort op reeds ingezette initiatieven, projecten en programma's ter verbetering van de informatiehuishouding. Voorbeelden daarvan zijn het programma Vernieuwing Dienstverlening, waar het project Zaakgericht Werken onderdeel van uitmaakt, de migratie van de archiefsystemen en de verbetering van de beveiliging en de verduurzaming van de technische infrastructuur.

Ook op het vlak van de beleids- en ondersteunende processen worden stappen gezet in de structurering van informatie en de inzet van DigiDoc voor DG Toeslagen.

1.4 Doelstellingen en resultaat

De doelstelling van het actieplan IHH OO 2021-2026 DG Toeslagen is: het duurzaam op orde brengen van de informatiehuishouding, alsook het verbeteren van de informatievoorziening van het DG Toeslagen (een continu verbeterproces), om zo de toeslaggerechtigden beter te kunnen bedienen.

Met dit actieplan wordt versnippering van losse verbeterinitiatieven voorkomen en wordt regie gevoerd op de diverse initiatieven, projecten en programma's. Het actieplan stelt DG Toeslagen in staat te prioriteren en te coördineren om de gevraagde en nodige verbeteringen binnen gestelde termijnen te realiseren.

Om deze doelstelling te bereiken verricht het actieplan IHH OO 2021-2026 DG Toeslagen de volgende hoofdtaken:

- Het ordenen en prioriteren van verbetermaatregelen voor het op orde brengen van de informatiehuishouding en -voorziening van de primaire en beleids- en ondersteunende processen voor het hele DG Toeslagen en voor de toeslagenketen.
- Transparant en open communiceren en de noodzaak van archivering als onderdeel van het onderwerp 'ambtelijk vakmanschap'.
- Het verbeteren van kennis, houding en gedrag door deze te verankeren in de cultuur van de organisatie.
- Het opstellen van een stakeholderanalyse met daarin de verbindingen die kunnen worden gelegd op het vlak van informatiemanagement (WOB/Woo, Kamervragen, interdepartementaal en de politieke en ambtelijke top).
- Het stellen van kaders voor informatiehuishouding en -voorziening en het inrichten van een plan/do/check/act (PDCA) verbetercyclus.
- Het creëren van een organisatie waarbij archivering, transparantie en het juist delen van informatie geen optie is, maar een gegeven. Gebruik het momentum om draagvlak en discipline te creëren en de benodigde capaciteit te realiseren.
- Het realiseren van een goede governance en procesbeschrijving waarbij taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden duidelijk zijn uitgewerkt.
- Het voeren van regie bij het inrichten van een werkend en te gebruiken DMS voor in eerste instantie de beleids- en ondersteunende processen voor het gehele DG Toeslagen (concerndirecties en primaire proces directies). Voor DMS-functionaliteiten in de primair proces systemen zal nader onderzocht worden waar mogelijk wordt aangesloten; bij een generieke voorziening van het DG Belastingdienst, elders of eigen systemen.

Via projectplannen zal er een verdieping plaats dienen te vinden van de in dit plan beschreven initiatieven en werkpakketten voor zover deze initiatieven niet al op andere plaatsen in project- of programmaplannen zijn uitgewerkt. Voor die laatste categorie initiatieven wordt regie gevoerd op grond van dit actieplan.

De projectplannen dienen, in samenhang met dit actieplan en verbeterplannen per directie, als sturingsmechanisme voor de komende jaren om tot verbetering van de informatiehuishouding en -voorziening te komen.

Het actieplan IHH OO 2021-2026 DG Toeslagen is de verdieping vanuit het, door Min BZK/Bureau Regeringscommissaris opgestelde, generieke actieplan 'Open op Orde' en vormt samen met het departementaal Actieplan IOO van het ministerie van Financiën de verbeteringen die voor DG Toeslagen nodig zijn om de informatiehuishouding op orde te krijgen en is gerelateerd aan de vier actielijnen uit het plan 'Open op Orde'.

Elk initiatief dient te worden omgezet naar een project met een projectplan, waarbij of wordt aangesloten bij (1) projecten van het ministerie van Financiën breed, (2) projecten en/of generieke voorzieningen van het DG Belastingdienst of (3) er wordt door DG Toeslagen een eigen projectplan uitgewerkt.

Met dit actieplan Informatiehuishouding Open op Orde wil DG Toeslagen inzichtelijk maken welke specifieke stappen concreet gezet gaan worden en welke resultaten binnen de vier actielijnen worden nagestreefd. DG Toeslagen werkt vanuit een generiek standpunt toe naar uniforme werkprocessen en diensten/oplossingen. Dit is in lijn met de vier actielijnen van het generieke actieplan 'Open op Orde' (zie volgende hoofdstuk).

1.5 Scope en afhankelijkheden

Bij de totstandkoming van de scope is een gehanteerde definitie van informatiehuishouding belangrijk. In het generieke actieplan 'Open op Orde' is deze als volgt verwoord.

Informatiehuishouding is het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. De informatiehuishouding ondersteunt de primaire processen van overheidsorganisaties en waarborgt democratische, juridische en historische waarden.

Om dat tweeledige doel van ondersteunen en waarborgen te bereiken moet een informatiehuishouding zo worden ingericht dat (digitale) informatie, die nodig is om het handelen van overheidsorganisaties te kunnen reconstrueren, van meet af aan, maar ook na verloop van tijd duurzaam toegankelijk is en blijft. Dit geldt vanaf het moment van creatie tot het moment dat de informatie niet meer nodig is, ook niet als cultureel erfgoed.

Daarmee omvat de scope zowel de primaire als de beleids- en ondersteunende processen en de daarvoor gebruikte systemen.

Zoals reeds in de inleiding verwoordt wordt het actieplan als regieprogramma opgezet. Dat wil zeggen dat de scope voor dit programma zich uitstrekt tot de voor de informatiehuishouding relevante initiatieven vanuit de rijksoverheid (BZK, RDDI, Bureau Regeringscommissaris Informatiehuishouding), het ministerie van Financiën, DG Belastingdienst in de rol van dienstverlener voor DG Toeslagen op IV/IT-gebied, aanpalende programma's en projecten binnen DG Toeslagen en projecten, die als initiatief op te starten zijn vanuit dit programma zelf. Het programma neemt daarmee niet de verantwoordelijkheid voor die projecten en programma's over, maar coördineert, stemt af en voert regie.

De scope voor het actieplan IHH OO DG Toeslagen is in de tijd afgebakend tot de periode 2021-2026. Dat hangt samen met de periode voor het generieke actieplan van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). De keuze voor deze periode leidt ertoe dat enerzijds detaillering tot het einde van de looptijd nu nog niet mogelijk is en anderzijds dat ook na 2026 op grond van de schaalgrootte van de veranderingen in de uitvoering nog werk te verrichten zal zijn. Dit leidt ertoe dat het programma zich in eerste instantie richt op 2022 en 2023 en vervolgens op jaarbasis bijstellingen zal doen. Deze werkwijze wordt gefaciliteerd door het ministerie van BZK en hiervoor kan worden aangesloten bij de reguliere begrotingscyclus.

Voor de directie Toeslagen van het DG Toeslagen geldt dat zij tot 1 januari 2021 integraal onderdeel was van het DG Belastingdienst, waarbij zij vanaf 1 januari 2021 als directie nu onderdeel uitmaakt van een zelfstandig functionerend directoraat-generaal. Inmiddels is de topstructuur van het DG Toeslagen goedgekeurd en bestaat het DG Toeslagen uit drie uitvoerende directies en een cluster van concerndirecties. Voor het jaar 2021 is tussen alle partijen afgesproken de bestaande afspraken met betrekking tot dienstverlening en afhankelijkheden van de DG Belastingdienst te handhaven middels een set van samenwerkingsovereenkomsten.

Deze overeenkomsten lopen eind 2021; voor 2022 worden de vigerende Samenwerkingsafspraken 2021 met ketenpartners ofwel geactualiseerd ofwel herbevestigd. Daarnaast is binnen de Stuurgroep Ontvlechting & Continuering afgesproken dat – als er vooralsnog niets verandert – zaken worden gecontinueerd.

In dit actieplan staat de huidige werkelijkheid beschreven als het gaat om de dienstverlening voor het DG Toeslagen, deze is gebaseerd op die van het DG Belastingdienst. In de komende maanden/jaren kan deze afname/wijziging aan dienstverlening aan verandering onderhevig zijn, wat consequenties heeft voor dit plan en de daaropvolgende projectplannen. Wel kan gesteld worden dat voor DG Toeslagen geldt dat zij nader gaat onderzoeken waar zij voornemens is om aan te sluiten, hetzij bij de dienstverlening van het kerndepartement, DG Belastingdienst of dat zij zelf diensten gaat ontwikkelen. DG Toeslagen zal daarbij zeker aansluiten bij generieke onderzoek dat vanuit het ministerie van BZK en het bureau regeringscommissaris zal plaatsvinden ten aanzien van uitvoeringsorganisaties en het primaire proces.

Er is een aantal onderzoeken dat impact heeft op de scope van dit programma. Deze zullen worden gemonitord en daar waar nodig worden de uitkomsten verwerkt in de acties van dit programma:

- Rapport Inspectie O&E over de Informatiehuishouding van DG Toeslagen
- Capgemini onderzoek verdwenen post DG Toeslagen²
- Rapport monitor Inspectie O&E 2019-2020 Beleidsdepartement
- Nulmeting informatiehuishouding DG Toeslagen
- Onderzoek ADR Fysiek Archiefbeheerproces DG Belastingdienst
- Monitor i-Control bij DG Belastingdienst, DG Toeslagen en DG Douane
- Programma Herstellen, Verbeteren en Borgen (HVB) DG Belastingdienst
- Programma Verbetering Dienstverlening Toeslagen (PVD)
- Meerjarenplan Informatiehuishouding (van de DG Belastingdienst, DG Toeslagen en DG Douane)

1.6 Accordering actieplan informatiehuishouding Open op Orde 2021-2026 DG Toeslagen

Het actieplan IHH OO 2021-2026 DG Toeslagen is in samenwerking met de (concern-)directies van het DG Toeslagen tot stand gekomen en afgestemd met de Directie IOO, DG Belastingdienst en DG Douane. Het actieplan IHH OO 2021-2026 DG Toeslagen is in het Directieteam DG Toeslagen op 25 januari 2022 vastgesteld. In de BR van 17 december 2021 is de nota Financiën IOO besproken en geaccordeerd; het actieplan Informatiehuishouding Open op Orde 2021-2026 DG Toeslagen wordt op 28 januari 2022 door de Bestuursraad van het ministerie van Financiën goedgekeurd.

Overeenkomstig de reactie van de minister van Financiën op het Rapport van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed zullen de noodzakelijke middelen voor het op orde brengen van de informatiehuishouding van het DG Toeslagen worden gedekt uit het additioneel oplopend en vanaf 2024 structureel budget van € 58,0 M. Dat budget is toegevoegd aan de begroting van het ministerie van Financiën (IXB) ter verbetering van de informatievoorziening en informatiehuishouding.

² Belastingdienst - Toeslagen Onderzoek verloren fysieke stukken. Eindrapportage Capgemini d.d. 15 december 2020. De aanbevelingen

worden uitgewerkt in het kader van het Programma Verbetering Dienstverlening (PVB) van Toeslagen.

1.7 Leeswijzer

Dit actieplan Informatiehuishouding Open op Orde 2021-2026 DG Toeslagen is een nadere uitwerking op basis van het Generieke Actieplan 'Open op Orde', de uitvoering van het Generieke Actieplan Informatiehuishouding in 2021 en 2022, zoals beschreven in de I-strategie Rijk en het departementale actieplan Informatiehuishouding op Orde ministerie van Financiën 2021-2026.

- Hoofdstuk twee beschrijft de relatie met andere programma's en relevante ontwikkelingen.
- Hoofdstuk drie beschrijft de inrichting van de actielijnen.
- Hoofdstuk vier beschrijft per actielijn de werkpakketten van DG Toeslagen.
- Hoofdstuk vijf beschrijft de governance zoals wordt gehanteerd vanuit de programmaorganisatie van DG Toeslagen en de samenwerking met de directie Informatiehuishouding Open op Orde en het DG Belastingdienst. In dit hoofdstuk zijn tevens de risico- en stakeholdersanalyse opgenomen.
- Hoofdstuk zes bevat de planning en de begroting op hoofdlijnen.

Relatie met andere programma's en ontwikkelingen

2.1 Verzelfstandiging DG Toeslagen

In de brief van de minister van Financiën van 11 januari 2020 aan de Tweede Kamer is gemeld dat de onderdelen (directies) Douane en Toeslagen ontvlochten worden vanuit de Belastingdienst, om deze als bestuurlijk zelfstandige onderdelen te positioneren binnen het ministerie van Financiën. De ontvlechting is per 1 januari 2021 geformaliseerd met het wijzigen van het organisatiebesluit. De grote mate van vervlechting van voornamelijk Toeslagen en Belastingdienst in de processen en de ICT-systemen vraagt daarbij bijzondere aandacht. Deze zijn nu sterk vervlochten. Omdat de drie organisaties en de dienstverlening wendbaar en gericht op de eigen opgave moeten kunnen functioneren, heeft ontvlechting van de ICT-systemen mogelijk een positieve impact. Om eventuele risico's van de ontvlechting van de ICT vooraf goed in kaart te brengen en te wegen is een haalbaarheidstoets belangrijk.

Belangrijke voorwaarde is dat de kwaliteit en continuïteit van de systemen geborgd blijft. Los van de ontvlechting blijft de opgave voor de ICT-organisatie van de Belastingdienst om wendbaarder te worden een grote prioriteit.

2.2 Programma Vernieuwing Dienstverlening

Goede uitvoering kan niet zonder goede dienstverlening. Binnen het ministerie van Financiën wordt voortdurend gekeken hoe de dienstverlening aan burgers en bedrijven voor de drie uitvoerende diensten kan worden verbeterd. Omdat de doelgroepen van de drie diensten zo van elkaar verschillen, is het van belang om voor burgers en bedrijven de dienstverlening te differentiëren en maatwerk te bieden waar nodig. Toeslagen en de Belastingdienst werken – in onderlinge afstemming met elkaar – aan een eigen visie op dienstverlening en hebben daartoe de komende tijd hun eigen programma's. Dit is ook relevant voor de fundamentele transformatie van de dienstverlening, waar, op verzoek van het ministerie van Financiën, onderzoek naar is gedaan. Het onderzoeksbureau heeft zich gericht op de Belastingdienst, respectievelijk Toeslagen. De Belastingdienst en Toeslagen bewandelen elk hun eigen pad om opvolging te geven aan de handelingsperspectieven uit deel 2 van het onderzoeksrapport. DG Toeslagen heeft een eigen programma Vernieuwing Dienstverlening en de Belastingdienst heeft het transformatiebureau voor het programma Fundamentele transformatie Dienstverlening.

2.3 Programma Leiderschap en Cultuur

Het Programma 'Business Ontwikkeling' van DG Toeslagen kent tevens een programma 'Leiderschap en Cultuur'. Vanuit het verandervraagstuk waar IHOO voor staat wordt aansluiting gezocht met het Programma 'Leiderschap en Cultuur' in verbinding met de verandertafel die vanuit Actielijn 1 (Professionals en informatiebeheer) wordt georganiseerd. In 2022 en de daarop volgende jaren zal volop ingezet worden op het veranderkundige vraagstuk in relatie tot de verschillende werkpakketten (bijv. Awareness en projecten als migratie GDA en gebruik Digidoc, DMS).

2.4 'In control statement'

DG Toeslagen werkt gelijktijdig aan het opstellen van een In Control Statement. Hiermee kan DG Toeslagen aantonen adequate beheersingsmaatregelen te hebben getroffen om risico's weg te nemen of te verlagen bij de realisatie van de organisatiedoelstellingen.

Het (verder) op orde brengen van de informatiehuishouding is in belangrijke mate de basis voor het bedoelde beheersingsinstrumentarium om te komen tot een In Control Statement. Daarmee is er een belangrijke verbinding tussen beide trajecten.

2.5 Project Ontwikkelpunten DMM scan

In 2020 is er voor de keten Toeslagen een Data Management Maturity (DMM) Scan uitgevoerd door keten Gegevens van de Belastingdienst, met als doel concrete handvaten te geven om datamanagement binnen Toeslagen op een hoger niveau te krijgen. Naar aanleiding van deze scan zijn een vijftal ontwikkelpunten benoemd. Binnen de directie Toeslagen is besloten deze ontwikkelpunten op te pakken en hiervoor een plan van aanpak op te stellen. Dit met de bedoeling een routekaart te maken, omtrent hoe te komen tot een invulling van de ontwikkelpunten, met als groter doel data governance en vervolgens data management binnen de keten Toeslagen te ontwikkelen.

De oorspronkelijke aanbevelingen uit de DMM scan zijn aangepast naar de organisatorische veranderingen. Daar is ten eerste de ontvlechting van DG Toeslagen van DG Belastingdienst. Ten tweede is er de inrichting van de uitvoeringsdirectie Uitvoeringsorganisatie Herstel Toeslagen (UHT) naast de directie Toeslagen en de directie Ketenregie.

De aanpassingen zijn erop gericht om data governance en data management binnen de gehele keten op een hoger niveau te krijgen. Binnen de keten Toeslagen fungeert de directie Ketenregie als sponsor voor dit project.

Daarbij worden de volgende definities gehanteerd:

1. Datagovernance is de organisatorische structuur met data owners, beleid, wet- en regelgeving, business termen, processen en inrichting van de totale lifecycle van data (vraag, inwinnen, beveiligen, opslaan, interpreteren, analyseren, distribueren, archiveren en verwijderen).

2. Datamanagement is de 'technische' implementatie van bovenstaande, het een kan niet zonder het andere want anders blijft datagovernance vooral documentatie. Je zou ook kunnen stellen dat datagovernance de bouwtekening is en datamanagement de daadwerkelijke constructie.

2.6 Nulmeting

De uitgevoerde nulmeting geeft het volgende totaalbeeld op basis van de actielijnen:

Volwassenheidsniveau Nulmeting Toeslagen



Daarnaast zijn er een aantal conclusies getrokken uit de nulmeting:

1. Het gemiddelde volwassenheidsniveau is 1 'ad hoc' tot 2 'herhaalbaar' (gemiddelde van 1,7).
2. Op basis van de gedefinieerde acties lijkt een gemiddeld volwassenheidsniveau van 3 haalbaar per ultimo 2024 (dit wordt nog gevalideerd in de nog uit te voeren Uitvoeringstoets).
3. Om volwassenheidsniveau 3 te halen zijn extra acties nodig, ten opzichte van de in het actieplan Informatiehuishouding op Orde DG Toeslagen 2021-2026 geïdentificeerde acties. Diverse acties moeten - mede naar aanleiding van deze nulmeting - opnieuw worden geprioriteerd, anders omschreven of een bepaalde nadruk krijgen. Deze aanpassingen van de acties worden verwerkt in de update van het actieplan Informatiehuishouding op Orde DG Toeslagen 2021-2026 dat uiterlijk 1 februari 2022 aan het BRC wordt aangeboden.
4. Een verdieping op het businessperspectief is noodzakelijk om een breder en gebalanceerd beeld te krijgen van waar het directoraat- generaal Toeslagen staat op het thema informatiehuishouding en de veranderopgave die het vraagt. De techniek en de installatie van systemen zijn deels afgerond, de implementatie van de processen vergt nog een vervolgstap. Hiertoe zal in de tweede helft van 2022 een vervolg georganiseerd worden op deze nulmeting.

5. Als prioriteiten binnen DG Toeslagen op het gebied van de beleids- en ondersteunende processen voor 2022 zijn de uitbreiding van de Actieve Openbaarmaking, de doorontwikkeling van Digidoc Online (DMS beleids- en ondersteunende processen) en de daaraan gerelateerde Zoek & Vind functionaliteiten.
6. Als prioriteiten binnen DG Toeslagen op het gebied van de primaire processen voor 2022 zijn het opstellen van een architectuur voor de informatiehuishouding; het ontwikkelen van archiefinstrumenten; het uniformeren archiefstructuur en beheerprocessen en het bepalen van bewaar- en vernietigingstermijnen en het aanpassen van de selectielijsten.

En verder het inrichten en implementeren van datamanagement en -governance en het ontwikkelen van metadata (primaire en beleids- en ondersteunende processen).

2.7 Haalbaarheidstoets

Conform de Kaderbrief Open op Orde, vastgesteld door ICBR op 14 december 2021, dient er een haalbaarheidstoets op het eigen actieplan plaats te vinden. De haalbaarheidstoets is vormvrij en moet voor indiening van het actieplan op 1 februari 2022 zijn afgerond. Grote afwijkingen in het plan naar aanleiding van de haalbaarheidstoets moeten actief aan het POoO gemeld worden, zodat dit betrokken kan worden in de voorbereiding van de beoordelingen en de actualiste van Open op Orde in 2022. Bij beperkte afwijkingen volstaat het om deze bijstellingen mee te nemen in het eigen plan. Deze maatregel maakt onderdeel uit van actielijn 4. Er is gekozen voor een ministerie van Financiën brede gezamenlijke haalbaarheidstoets. Belangrijk onderdeel voor Toeslagen is het toetsen van de capaciteit in relatie tot de prioriteiten en de ambitie die DG Toeslagen naar aanleiding van de nulmeting heeft aangegeven, volwassenheidsniveau 3 in 2024.

2.8 Kaderbrief/Rijksbrede prioriteiten

Op 14 december 2021 is de Kaderbrief 2022 op het gebied van informatiehuishouding vastgesteld in de ICBR. Vanuit deze kaderbrief krijgt het programma negen Rijksbrede prioriteiten mee:

- Implementatie KWIV-profielen
- Implementatie werkwijze beslisnota's
- Aansluiting op PLOOI
- Implementatie e-mailarchivering
- Implementatie van beleidslijn berichtenapps
- Implementatie van Webarchivering
- Inrichten Governance
- Uitvoeren nulmeting
- Uitvoeren haalbaarheidstoets

Dit betekent dat de Rijksbrede prioriteit voor het decentrale dashboard is komen te vervallen.

Daarnaast heeft het programma vanuit het departementale programma P100 3 extra prioriteiten:

- Implementatie DMS/DigiDoc (BOP-processen)
- Implementatie Wet Open Overheid (Woo)
- Implementatie Archiefwet

Vanuit de nieuwe versie van de kaderbrief zijn ook een aantal tijdslijnen gewijzigd:

- De uiterste datum voor het implementeren van de KWIV-profielen is vastgesteld op 30 juni 2023.
- De implementatie van e-mailarchivering dient voor 31 december 2026 te zijn gerealiseerd.
- De beleidslijn berichtenapps dient voor 31 december 2026 geïmplementeerd te zijn.
- De implementatie van Webarchivering is uiterlijk 31 december 2024 gerealiseerd.

Actielijnen en initiatieven DG Toeslagen

3.1 Algemeen

Het actieplan IHH OO 2021-2026 DG Toeslagen hanteert als structuur de vier actielijnen van het Generieke Actieplan 'Open op Orde'.

Vanuit het departementale programma IOO is daar een actielijn 5 aan toegevoegd. In actielijn 5 'politieke ambtelijke verhoudingen' hebben de twee thema's 'actieve openbaarmaking' en 'Woo' een zelfstandige actielijn gekregen. Binnen de vijf actielijnen zijn er activiteiten benoemd t.a.v. zowel de primaire- als de beleids- en ondersteunende processen.

De actielijnen:

1. Professional en informatiebeheer
2. Volume en aard van de informatie
3. Informatiesystemen
4. Sturing en naleving
5. Politieke ambtelijke verhoudingen

Actielijn	Duiding status actielijn eind 2021	Fase
Actielijn 1: Professionals en Informatiebeheer		Opstart
Actielijn 2: Volume en aard informatie		Inrichten/verrichten
Actielijn 3: Processen en informatiesystemen		Inrichten/verrichten
Actielijn 4: Bestuur en naleving		Inrichten/verrichten
Actielijn 5: IV en politiek ambtelijke verhoudingen		Inrichten/verrichten

In de volgende paragrafen worden de actielijnen en bijbehorende initiatieven voor DG Toeslagen verder uitgewerkt.

3.2 Richten

Tot 1 februari 2022 zijn er 'richtende' activiteiten, welke samenkomen in het actieplan IHH Open op Orde DGTSL. De 'richtende' activiteiten lopen door in de jaren 2022-2026, waarbij er gelegenheid is om de actieplannen te actualiseren.

3.3 Inrichten

Per oktober 2021 was de inrichting van de programmaorganisatie bij het DGTSL (deels) operationeel.

Zodra goedkeuring is ontvangen voor het budget voor de uitbreiding van de programmaorganisatie en de noodzakelijke structurele capaciteit voor informatiehuishouding kan het inrichten worden afgerond.

Omschrijving	Status	Product	Tijd	Geld
Programma-organisatie				

3.4 Verrichten

De richtende en inrichtende acties moeten uiteindelijk leiden tot de concrete acties (verrichten) langs de vijf actielijnen. In totaal zijn op dit moment 30 werkpakketten/projecten geïdentificeerd in het actieplan IHH Open op Orde DGTSL.

Werkpakketen per actielijn DG Toeslagen

4.1 Actielijn 1: Professionals en informatiebeheer

In deze paragraaf worden de ambities en doelstellingen van DG-Toeslagen beschreven ten aanzien van deze eerste actielijn 'Professionals'. In het generieke actieplan Open op Orde is de volgende visie opgenomen voor deze actielijn:

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 ICT-professionals in gerelateerde vakgebieden beschikken over voldoende kennis over informatiebeheer om over en weer goed samen te kunnen werken met de professionals informatiebeheer.

Vóór 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. Die aanname is niet bewaarheid geworden.

Het is van groot belang dat de verminderde capaciteit en expertise wordt hersteld, enerzijds door hierin te investeren bij de professionals informatiebeheer, maar ook breder voor beleidsmedewerkers, uitvoerend medewerkers, ICT-professionals en leidinggevenden. Daarnaast is het belangrijk in te zetten op het faciliteren van medewerkers om de taken op het gebied van informatiehuishouding die eenieder heeft goed te kunnen uitvoeren. Daarbij helpen opleidingen, onboarding-programma's vanaf de eerste werkdag, bewustwording, eenvoudige procedures en gebruiksvriendelijke applicaties en de ondersteuning door informatieprofessionals.

T-AL1-001 Inrichten opleidingsprogramma's en deelname

Dit initiatief heeft een belangrijke relatie met het initiatief 'Bevorderen awareness'.

Dit werkpakket ziet op de deskundigheidsbevordering van alle professionals werkzaam in de volle breedte van DG Toeslagen, dit heeft een belangrijke relatie met het initiatief 'Bevorderen awareness'.

Werkpakket	Directie
T-AL1-001	Bedrijfsvoering

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL1-001 - incidenteel	50	50	50	-	-
T-AL1-001 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	50	50	50	-	-

* Bedragen x €1000

T-AL1-002 Ontwikkelen strategisch personeelsplan informatiehuishouding

Rijksbreed is geconstateerd dat de doorontwikkeling van de IV-functies in de laatste 10 tot 15 jaar is achtergebleven. Om de informatiehuishouding duurzaam te versterken is daarmee een strategisch personeelsplan nodig. Als onderdeel hiervan dienen de Rijksbrede KWIV-profielen op korte termijn geïmplementeerd te worden.

Werkpakket	Directie
T-AL1-002	Bedrijfsvoering

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL1-002 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL1-002 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL1-003 Versterken organisatie

Het initiatief 'Versterken organisatie' vloeit voort uit het initiatief 'Ontwikkelen strategisch personeelsplan' en ziet op het daadwerkelijk uitvoeren van de activiteiten in het kader van personeelsmanagement: werven, opleiden en ontwikkelen. Dit is deels al gestart op basis van de opgestelde O&F-rapporten voor DG Toeslagen en toegekende budgetten.

Werkpakket	Directie
T-AL1-003	Bedrijfsvoering

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL1-003 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL1-003 - structureel	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117
Totaal	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117

* Bedragen x €1000

Aantal Fte	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL1-003 - structureel	9	9	9	9	9
Totaal	9	9	9	9	9

T-AL1-004 Bevorderen awareness

Voor een betere informatiehuishouding en het vergroten van de transparantie over overheidshandelen is het bevorderen van bewustzijn van medewerkers binnen DG Toeslagen op het gebied van informatiehuishouding van belang.

Binnen het ministerie van Financiën wordt door de Directie IOO dit initiatief deels vormgegeven in afstemming met de afzonderlijke DG'en. Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van materiaal dat door het ministerie van BZK ter beschikking zal worden gesteld. Voor DG Toeslagen gaat dit initiatief onder meer om deelname aan het departementale communicatieplan en de bewustwordingscampagne en daarnaast om het bepalen welke aanvullende en/of specifieke activiteiten voor DG Toeslagen nodig zijn.

Werkpakket	Directie
T-AL1-004	Bedrijfsvoering

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL1-004 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL1-004 - structureel	60	60	60	60	60
Totaal	60	60	60	60	60

* Bedragen x €1000

4.2 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie

In deze paragraaf worden de ambities en doelstellingen van DG Toeslagen beschreven ten aanzien van actielijn 2: Volume en aard van de informatie. In het generieke actieplan is de volgende visie opgenomen voor volume en aard van informatie:

Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoelang. 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.

De digitalisering heeft geleid tot een exponentiele groei van het volume en de aard van informatie. De groei van het volume wordt veroorzaakt door informatisering van bedrijfsprocessen en massale verdubbeling en reproductie van informatie. Met een hoge belasting van systemen tot gevolg.

Naast de groei van het volume en de aard van informatie is in het rapport over de kwantificering van het traject 'Werk aan Uitvoering' aangegeven wat er bovenop het rapport 'Ongekend Onrecht' van de POK, 'Betere overheid voor burgers en bedrijven' in de Brede Maatschappelijke Heroverwegingen en het rapport 'klem tussen balie en beleid' van de Tijdelijke Commissie Uitvoeringsorganisaties, nodig is om de digitale agenda te versnellen en daarmee het digitale grondvlak te versterken; de datakwaliteit en kaders voor gegevensbescherming te verbeteren; de digitale stelsels op te schalen en de data governance te organiseren en daarmee de continuïteit van bestaande digitale systemen te borgen.

Informatie wordt zelden afdoende vernietigd. Door al deze factoren is de betrouwbaarheid van gevonden of geleverde informatie moeilijk vast te stellen. Niet alleen het volume, maar ook de aard van informatie is veranderd door toepassing van databases, registraties, geautomatiseerde procesinformatie, audiovisueel materiaal, geodata, interactieve websites, algoritmes, Artificial Intelligence (AI) toepassingen en duizenden applicaties voor allerlei doeleinden. In gangbare informatiebeheer systemen zoals DMS 'en wordt slechts een deel van alle relevante door de overheid geproduceerde en ontvangen informatie beheerd. De term 'document' dekt al een tijd niet meer de grote variëteit aan data.

Informatie bestaat uit talloze objecten die ieder eigen eisen stellen aan duurzaam beheer en toegankelijkheid.

Een belangrijk onderscheid bij het op orde brengen van de informatiehuishouding is het type informatie. Hierbij is in deze actielijn het eerder benoemde onderscheid tussen de primaire en beleids- en ondersteunende processen belangrijk omdat de aard en omvang van de informatie in deze processen verschillend is.

T-AL2-001 Archiveren nieuwe interactievormen (media)

Dit initiatief omvat het archiveren van e-mail, social media, websites en berichten-apps.

Voor dit initiatief zijn er richtlijnen en deels ook al archiefvoorzieningen vanuit de rijksoverheid. Deze dienen voor DG Toeslagen te worden geïmplementeerd. Dit initiatief omvat o.a. de volgende vereisten vanuit Open op Orde voor implementatie in 2021/2022: implementeren van de nieuwe rijksbrede beleidslijn c.q. rijkskader en het aansluiten op de daarvoor bestemde voorzieningen. Ten aanzien de implementatie van e-mail archivering, berichtenapps archivering en web archivering zal een integrale benadering vanuit DG Toeslagen worden geïnitieerd. Hiervan is besloten dat DG Toeslagen aansluit bij de diensten van de Shared Services CFD Belastingdienst op deze gebieden levert.

Voor DG Toeslagen wordt hierbij onderscheid gemaakt naar de communicatie uitingen in het kader van het primair proces en de beleids- en ondersteunende processen. Van belang is tevens het onderscheid persoons- en niet-persoonsgebonden. De bedoelde communicatie uitingen die persoonsgebonden zijn en in het primaire proces voorkomen, worden in het primaire proces zaak- dan wel dossiergericht bewaard.

Werkpakket	Directie
T-AL2-001	CIO-office

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-001 - incidenteel	84	92	92	92	92
T-AL2-001 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	84	92	92	92	92

* Bedragen x €1000

T-AL2-002 Architectuur Informatiehuishouding

Dit initiatief richt zich op het aspect informatiehuishouding binnen de architectuur van DG Toeslagen. Tevens richt dit initiatief zich op de organisatieonderdelen binnen DG Belastingdienst die een deel van de informatiehuishouding voor DG Toeslagen verzorgen. Hierbij is van belang het overzicht van diensten in het kader van IHH die van DG Belastingdienst worden afgenomen (onderdeel van de domeinarchitectuur).

Werkpakket	Directie
T-AL2-002	Ketenregie

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-002 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL2-002 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL2-003 Archiefinstrumenten algemeen

Dit initiatief heeft als focus archiefinstrumenten, selectielijsten, metagegevens, samenwerkingsfunctionaliteiten, datakluisen, formaatconversie en benodigde tooling om deze functies te ondersteunen.

Werkpakket	Directie
T-AL2-003	CIO-office

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-003 - incidenteel	42	50	50	50	50
T-AL2-003 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	42	50	50	50	50

* Bedragen x €1000

T-AL2-004 Uniformeren archiefstructuur en beheerprocessen

Dit initiatief omvat het archiveren in algemene zin binnen DG Toeslagen. Onderscheid kan worden gemaakt naar te archiveren informatie in het primaire proces en informatie in het beleids- en ondersteunende proces.

Het gaat om een combinatie van initiatieven en lopende en geplande activiteiten op dit terrein:

- Op orde brengen van de digitale archieven, waaronder netwerkschijven, ConnectPeople en het gebruik van Document Management Systemen.
- Op orde brengen van de fysieke archieven.
- Inrichten records management.

De scope van zaakgericht werken omvat eveneens het document management van nieuw te vormen dossiers. Voor de beleids- en ondersteunende processen betreft dit het ontwikkelen van dossiergericht werken. Aandachtspunt is het archiveren van stukken waarin klantgegevens van meerdere burgers zijn opgenomen in het kader van specifieke (beleids-)onderzoeken.

Werkpakket	Directie
T-AL2-004	CIO-office

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-004 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL2-004 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL2-006 Inrichten communicatie ambtelijk apparaat

Dit initiatief betreft de uitwerking van procedures voor de inrichting van de communicatie tussen ambtenaren en de Tweede Kamer, zoals in de kabinetsreactie op de POK en in het generieke actieplan Open op Orde is beschreven. Voor DG Toeslagen kan dit deels via het kerndepartement worden georganiseerd, maar dit is ook een eigen lijn voor het DG gezien het maatschappelijke belang van toeslagen en de uitkomsten van de POK.

Werkpakket	Directie
T-AL2-006	Bureau DG

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-006 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL2-006 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL2-008 Opstellen kaders & richtlijnen

In het kader van het Actieplan IHH OO Toeslagen is een aantal kaders en richtlijnen dat nieuw opgesteld dan wel herzien dient te worden voor de primaire processen en voor de beleids- en ondersteunende processen.

Het gaat om de volgende kaders:

- Regeling archiefbeheer
- Kader duurzaam toegankelijke applicaties
- Kader duurzaam toegankelijke algoritmen
- Kader taxonomie
- Kader inrichten datamanagement
- Kader voor privacy by design
- Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)

Werkpakket	Directie
T-AL2-008	CIO-office

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-008 - incidenteel	150	150	150	150	150
T-AL2-008 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	150	150	150	150	150

* Bedragen x €1000

T-AL2-009 Inrichten Hotspot Toeslagenaffaire

Voor de Toeslagenaffaire is bepaald dat een hotspot dient te worden ingericht. Deze lijst met informatieobjecten worden uitgezonderd van vernietiging. Dit initiatief omvat de voorbereiding en implementatie van deze hotspot (bestuurlijke toezegging).

Werkpakket	Directie
T-AL2-009	CIO-office

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-009 - incidenteel	50	50	-	-	-
T-AL2-009 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	50	50	-	-	-

* Bedragen x €1000

T-AL2-010 Beschrijven (werk)processen (bedrijfsprocesarchitectuur)

Dit initiatief betreft het beschrijven van de werkprocessen in het kader van de informatiehuishouding. De activiteiten hiervoor zijn gericht op het uitwerken van deelprocessen en daarbij het bepalen welke informatie relevant is voor de opbouw van onderzoeks- en zaakdossiers. Het gaat voorts ook om het in kaart brengen van (werk)instructies en het uitwerken van nieuwe instructies voor het zorgvuldig en vindbaar bewaren van informatie in systemen. Dit initiatief heeft een directe relatie met het project zaakgericht werken.

Werkpakket	Directie
T-AL2-010	Directie Control & Risk

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-010 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL2-010 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL2-011 Inrichten en implementeren datamanagement/-governance

Dit initiatief heeft betrekking op het inrichten en implementeren van datamanagement/-governance. Het omvat het beheer van data en metadata, data-analyse, en het beheer daarvan, het beheer van algoritmen en AI. Het bewaren van data-analyses en verantwoording over data-analyse voor de transparantie van overheidshandelen is nodig zodat ook de achtergrond bij het maken van selecties bewaard blijft, waarbij tevens inzichtelijk wordt welke data zijn toegepast en of dit geoorloofd is gelet op de doelen van de analyses (verwerking).

Binnen de directie UHT is een project 'kwaliteit brondata' gestart, met awareness, houding en gedrag als onderdelen.

Werkpakket	Directie
T-AL2-011	CIO-office

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-011 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL2-011 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL2-012 Ontwikkelen metadata (primaire en beleids- en ondersteunende processen)

Vanuit informatiehuishouding is metadatering een van de eerste bouwstenen voor datamanagement/-governance en van groot belang aangezien hierin de structuur van het bewaren van data wordt vastgelegd en de (duurzame) toegankelijkheid wordt georganiseerd. Metadatering maakt mogelijk informatie te vinden, interpreteren, analyseren en distribueren. Ook een metadataregister maakt onderdeel uit van dit initiatief. Metadatering heeft in het kader van het generieke actieplan een belangrijke rol in het toegankelijk maken van informatie. Daarnaast heeft het – en zeker ook in het primaire proces – een belangrijke rol om gegevens te kunnen interpreteren en toe te kunnen passen in het eigen uitvoeringsproces en bij gegevensuitwisseling en het inzichtelijk maken van onder meer de eigen historie voor de burger. Dit werkpakket heeft een belangrijke relatie met de architectuur (T-AL2-002).

Werkpakket	Directie
T-AL2-012	CIO-office

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-012 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL2-012 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL2-013 Archiveren: ongestructureerde berichten

Dit betreft de archivering en/of digitalisering van ongestructureerde berichten van burgers en de opslag daarvan.

Werkpakket	Directie
T-AL2-013	CIO-office

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-013 - incidenteel	84	100	100	100	100
T-AL2-013 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	84	100	100	100	100

* Bedragen x €1000

T-AL2-014 Implementeren zaakgericht werken

Zaakgericht werken is een project binnen het programma vernieuwing dienstverlening van DG Toeslagen. Zaakgericht werken zal in belangrijke mate ook een bijdrage doen aan de verbetering van de informatiehuishouding. Onder andere ten aanzien van het invoeren van een document managementsysteem voor het primaire proces.

Tevens biedt dit project op termijn ook voorzieningen voor uitwisseling van statusinformatie met de burger. Daarmee is de voorbereiding op een burgerportaal ook onderdeel van dit initiatief.

Werkpakket	Directie
T-AL2-014	Directie Business-ontwikkeling

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-014 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL2-014 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL2-015 Inrichten gegevensuitwisseling

Vanuit de meerjarenvisie op de generieke digitale infrastructuur (GDI) vloeit voort dat DG Toeslagen zich dient voor te bereiden op de concepten die daarbinnen worden uitgewerkt en ontwikkeld. De GDI heeft onder meer de digitale publicatie van wet- en regelgeving en veilige digitale communicatie met de overheid en veilige digitale toegang tot de overheid voor burgers en bedrijven in haar scope. DG Toeslagen zal op basis van deze GDI de digitale dienstverlening en gegevensuitwisseling verder gaan vormgeven. In dit initiatief worden in eerste instantie de voorbereidende werkzaamheden hiervoor opgepakt zoals het bepalen van de impact en het bepalen voor welke onderdelen van de (digitale)dienstverlening en gegevensuitwisseling dit gevolgen zal hebben. Daarmee heeft dit initiatief belangrijke raakvlakken met de architectuur (T-AL2-002) en het ontwikkelen van het burgerportaal (T-AL3-005).

Werkpakket	Directie
T-AL2-015	Directie Ketenregie

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-015 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL2-015 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL2-016 Web archivering

Dit betreft de archivering van alle publiekscommunicatie van Toeslagen volgens de eisen gesteld aan het archiveren van webpagina's. Hierbij zal aangesloten worden bij de archiveringsdienst welke rijksbreed wordt uitgerold.

Werkpakket	Directie
T-AL2-016	CIO-office

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-016 - incidenteel	42	42	42	42	42
T-AL2-016 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	42	42	42	42	42

* Bedragen x €1000

T-AL2-017 E-mail Archivering

Dit betreft de archivering van de juiste e-mails. Voor dit werkpakket zal aangesloten worden bij de dienst e-mailarchivering van SSO CFD.

Werkpakket	Directie
T-AL2-017	CIO-office

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL2-017 - incidenteel	42	42	42	42	42
T-AL2-017 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	42	42	42	42	42

* Bedragen x €1000

4.3 Actielijn 3: Informatiesystemen

In deze paragraaf worden de ambities en doelstellingen van DG Toeslagen beschreven ten aanzien van de in Open op Orde opgenomen actielijn over informatiesystemen.

In het generieke actieplan is de volgende visie opgenomen voor informatiesystemen:

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 interoperabel. 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).

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. De samenhang is vaak historisch gegroeid en buitengewoon complex. Onderliggende valkuil hierbij is techno-optimisme: de gedachte dat investeren in ICT kosten bespaart en alles gemakkelijker maakt. 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.

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.

Daarnaast zijn in grote uitvoeringsorganisaties deze informatiesystemen vaak ingericht op massaverwerking. Afwijkingen van de massaverwerking worden niet altijd voldoende onderkend en niet of nauwelijks ondersteund.

Voor veel van de systemen en IT/IV- diensten is DG Toeslagen in meer of mindere mate afhankelijk van derden. Zo is de afhankelijkheid van DG Belastingen en van organisaties als Doc-Direkt, KOOP en SSC-ICT bijzonder groot. De hiermee gepaard gaande risico's worden binnen dit programma actief gemonitord.

T-AL3-001 Implementeren DigiDoc

Dit werkpakket omvat implementatie van DigiDoc als DMS voor de beleids- en ondersteunende processen binnen DG Toeslagen. Hiervoor is een projectaanpak opgesteld door de Directie Bedrijfsvoering van DG Toeslagen. Bij de implementatie is DG Toeslagen afhankelijk van het programma P100 van het Ministerie van Financiën.

Werkpakket	Directie				
T-AL3-001	Directie Bedrijfsvoering				

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL3-001 - incidenteel	150	2.100	900	325	325
T-AL3-001 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	150	2.100	900	325	325

* Bedragen x €1000

T-AL3-002 GDA

Binnen SSO CFD IHH is het programma GDA (Generiek Document- en Archiefbeheer) gestart om de archiefvoering te verbeteren.

De afgelopen jaren is de basis gelegd voor het eerste plateau van GDA. Door de toegenomen prioriteit voor Informatiehuishouding is het noodzakelijk om de ontwikkeling van de volgende plateaus te intensiveren. Doelstelling van de binnen het GDA programma te realiseren oplossing is:

- Volledige vastlegging dossiers met toepassing van archivering conform wet- en regelgeving
- Vindbaar maken/houden dossiers (document management) ten behoeve van zaakgericht werken
- Centrale en integrale vastlegging en koppeling ten behoeve van integraal klantbeeld/gedeelde waarheid

Werkpakket	Directie
T-AL3-002	Directie Ketenregie

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL3-002 - incidenteel	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
T-AL3-002 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000

* Bedragen x €1000

T-AL3-004 Uitwerken digitale werkplek (rijk, belastingen, overheid)

De huidige kantoor-automatiseringsomgeving is verouderd. Gewenst is een kantoorautomatisering omgeving die het mogelijk maakt samen aan documenten te werken, binnen en buiten DG Toeslagen. Rand voorwaardelijk is dat dit past binnen het Cloud-beleid van het ministerie van Financiën. De implementatie van Microsoft365 is ook een oplossing voor de aansluiting tussen het kerndepartement en DG Toeslagen.

Werkpakket	Directie
T-AL3-004	Directie Ketenregie

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL3-004 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL3-004 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL3-005 Doorontwikkeling burgerportaal

Dit initiatief omvat de benodigde activiteiten voor de doorontwikkeling van het burgerportaal en volgt de initiatieven zoals ook in de domeinarchitectuur zijn opgenomen. Het gaat om werkende functionaliteit om documenten en gegevens op het burgerportaal voor burgers en bedrijven op het portaal van Toeslagen te tonen waarbij voldaan wordt aan de kaders van de AVG en de nog in te voeren Woo.

In de AVG en de inmiddels vastgestelde Woo is vastgelegd dat burgers en bedrijven inzage recht hebben. Dat betekent dat zij op elk moment inzicht in de over hen opgeslagen persoonlijke gegevens en bij (voorlopige) toekenning van een toeslag of andere actie die impact kan hebben, het inzicht in alle voor de zaak relevante en dienende informatie.

Werkpakket	Directie
T-AL3-005	Directie Ketenregie

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL3-005 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL3-005 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL3-006 Doorontwikkeling GDA (DMS primair proces)

Dit initiatief hangt direct samen met het project zaakgericht werken. Daarin wordt uitgewerkt welke eisen gesteld worden aan dossiervorming in het primaire proces. Daarmee samenhangend dient een visie te worden geformuleerd of en zo ja op welke wijze het document management voor het primaire proces vorm wordt gegeven en welke systemen daarbij ondersteunend (kunnen) zijn.

Het is een vervolg op het werkpakket GDA vanuit T-AL3-001.

Werkpakket	Directie	Verantwoordelijk	Uitvoerder
T-AL3-006	Directie Ketenregie	Persoonsgegevens	-

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL3-006 - incidenteel	-	250	300	350	350
T-AL3-006 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	250	300	350	350

* Bedragen x €1000

4.4 Actielijn 4: Bestuur en naleving

In deze paragraaf worden de ambities en doelstellingen van DG Toeslagen beschreven ten aanzien van bestuur en naleving op het terrein van de informatiehuishouding. In het generieke actieplan is de volgende visie opgenomen voor bestuur en naleving:

Er is heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. 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.

De actielijn Bestuur en naleving is de voorwaarde om de andere drie actielijnen te realiseren.

Onderstaand worden de thema's en initiatieven beschreven die DG Toeslagen inzet om de actielijn 'Bestuur en naleving' verder uitvoering te geven.

T-AL4-001 Inrichten programma organisatie Informatiehuishouding (IHH) Open op Orde, DG Toeslagen

Bij het inrichten van de programma organisatie binnen DG Toeslagen wordt gebruik gemaakt van de daarvoor ter beschikking gestelde gelden om een tijdelijke programma organisatie in te richten.

De tijdelijke organisatie ziet er als volgt uit:

- | |
|------------------|
| Persoonsgegevens |
|------------------|
-
-
-

Naast de tijdelijk organisatie zal capaciteit en inzet gevraagd worden van materie deskundige van DG Toeslagen.

De organisatie van het programma is op dit moment in oprichting. De uitdaging zit in de financiële toekenning van structureel geld voor de inrichting van de programma organisatie. De bezetting van de tijdelijke programma organisatie is voor 1 april 2022 gereed.

Werkpakket	Directie
T-AL4-001	Directie Ketenregie

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL4-001 - incidenteel	1.250	1.250	1.250	-	-
T-AL4-001 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	1.250	1.250	1.250	-	-

* Bedragen x €1000

T-AL4-002 Uitvoeren nulmeting

Dit initiatief is een vereiste maatregel vanuit het ministerie van BZK en betreft het uitvoeren van een nulmeting en jaarlijks opvolgende metingen. De methodiek hiervoor wordt door het ministerie van BZK beschikbaar gesteld. DG Toeslagen heeft de nulmeting in het najaar van 2021 afgerond. De uitkomsten hiervan zijn te lezen in paragraaf 2.6 Nulmeting. Jaarlijks zal deze meting worden herhaald.

Werkpakket	Directie
T-AL4-002	Programma IHH Open op Orde

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL4-002 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL4-002 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL4-004 Uitvoeren uitvoeringstoets

Op grond van het generieke actieplan Open op Orde en het bijbehorende beoordelingskader voert elke organisatie een uitvoeringstoets uit op het eigen actieplan. DG Toeslagen zal deze uitvoeringstoets uitvoeren in de vorm van een intern CIO-oordeel. Hiervoor zal omwille van onafhankelijkheid gebruik worden gemaakt van het kerndepartement. De uitvoeringstoets zal eind Q2 2022 gereed zijn.

Werkpakket	Directie
T-AL4-004	Programma IHH Open op Orde

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL4-004 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL4-004 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL4-005 Inrichten control IHH

Dit initiatief omvat een aantal onderdelen gericht op control. Het gaat daarbij om de doorontwikkeling van kwaliteitssystemen en de aanpassing van het planning & control instrumentarium inclusief risicomanagement voor het onderwerp informatiehuishouding. Voor het actieplan IHH TSL kan gebruik worden gemaakt van een methodiek voor risicoanalyse die het ministerie van BZK in het najaar 2021 beschikbaar zal stellen.

Werkpakket	Directie
T-AL4-005	Programma IHH Open op Orde

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL4-005 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL4-005 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL4-006 Inrichten governance IHH

Dit initiatief ziet toe op de inrichting van de governance voor de informatiehuishouding binnen DG Toeslagen zoals vereist vanuit BZK. Belangrijk is daarbij te bepalen op welke wijze de uitvoering van het actieplan in de governance wordt ingericht. In de voorbereiding van dit actieplan is het Directieteam DG Toeslagen verantwoordelijk **Persoonsgegevens** Persoonsgegevens opdrachtgever. Vanuit het kerndepartement is de directie IOO hiervoor verantwoordelijk.

In de uitwerking gaat het tevens om de inrichting van de P&C Cyclus voor het programma. Hierbij is het belangrijk dat deze goed aansluit op de bestaande P&C-Cyclus voor DG Toeslagen.

De initiatieven voor de inrichting van control en governance voor de informatiehuishouding worden verbonden met de voorbereidingen voor het traject voor de 'in control statement'.

Werkpakket	Directie
T-AL4-006	Programma IHH Open op Orde

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL4-006 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL4-006 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

T-AL4-RNP Reservering nieuwe projecten

Dit initiatief omvat meerdere systemen voor de verbetering van de informatiehuishouding. Hiervoor kan deels gebruik worden gemaakt van voorzieningen die het ministerie van BZK beschikbaar zal stellen. Het gaat om de zoekfunctionaliteit 'Zoek & Vind', laksoftware en DocGen.

Werkpakket	Directie
T-AL4-RNP	Programma IHH Open op Orde

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL4-RNP - incidenteel	1.500	2.500	2.000	1.000	1.000
T-AL4-RNP - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	1.500	2.500	2.000	1.000	1.000

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

4.5 Actielijn 5: Politieke ambtelijke verhoudingen

In deze paragraaf worden de ambities en doelstellingen van DG Toeslagen beschreven ten aanzien van politieke ambtelijke verhoudingen. Het departementale programma IOO heeft deze actielijn aan de vier actielijnen van het rijksbrede actieplan toegevoegd, teneinde de thema's actieve openbaarmaking en het implementeren van de Woo de ruimte te geven die het nodig heeft.

T-AL5-001 Woo

De implementatie zal, naast de ingezette procesoptimalisatie vanuit actief openbaarmaking, gericht zijn op cultuur en ambtelijk vakmanschap. Naast communicatie via het awareness programma betekent dit dat er activiteiten dienen te worden ontwikkeld op het gebied van gedag. Hierin lopen actieve openbaarmaking en de implementatie Woo in elkaar over. Het ingang zetten van een awareness programma zal gedurende 2022 in uitvoering worden gebracht.

De initiatiefwetsvoorstellen vervangen de Wet openbaarheid van bestuur. De minister van BZK heeft namens het kabinet steun voor de Wet open overheid, zoals dat is komen te luiden met de novelle, uitgesproken tijdens de Kamerdebatten. Bij brief van juni 2020 is aangegeven dat het voorstel uitvoerbaar is op basis van de aangeboden uitvoeringstoetsen. Nu kunnen de initiatiefwetsvoorstellen ter bekrachtiging worden voorgelegd aan de Koning.

De Tweede Kamer en Eerste Kamer hebben met grote meerderheid ingestemd met het initiatiefvoorstel en de novelle (de TK unaniem met de novelle op 26 januari 2021). Met de kabinetsreactie op het rapport van de POK zijn er vanaf 2022 al financiële middelen vrijgemaakt voor de implementatie en uitvoering van de Wet open overheid, zowel voor de departementen en uitvoeringsorganisaties als voor de medeoverheden. Hierbij gaat het zowel om incidentele als structurele middelen. Inwerkingtreding van de wet vindt plaats een halfjaar na plaatsing in het Staatsblad (als dat in november gebeurt, is dat dus per 1 juni 2022), m.u.v. de verplichtingen tot actieve openbaarmaking. Die treden later en gefaseerd in werking bij koninklijk besluit (vanaf 2023).

Werkpakket	Directie				
T-AL5-001	CIO-office				

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL5-001 - incidenteel	32	50	-	-	-
T-AL5-001 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	32	50	-	-	-

* Bedragen x €1000

T-AL5-002 Actieve openbaarmaking

In reactie op het POK rapport heeft het kabinet de toezegging gedaan dat bij elk stuk dat aan het parlement wordt gestuurd, de onderliggende departementale nota's die bewindspersonen hebben gebruikt voor de besluitvorming actief openbaar gemaakt worden op rijksoverheid.nl en op termijn via PLOOI. Deze toezeggingen uit de reactie op de POK gaan verder dan de huidige WOB, de huidige praktijk op grond van artikel 68 van de grondwet en de toekomstige Woo.

De implementatie van de toezegging kent twee fasen. Fase 1 kent als doel het voldoen aan de toezegging die is gedaan. In fase 2 zal gekeken worden naar de mogelijkheden van procesoptimalisatie door te voeren en waar mogelijk te automatiseren. Deze insteek zal grotendeels geïnitieerd worden van uit het programma IOO. Voor DG Toeslagen is het van belang in fase 2 bij procesoptimalisatie zoveel mogelijk aan te sluiten. Dit betekent dat zij in Q1 en Q2 van 2022 nauw betrokken zal zijn bij de ist/soll analyse en het uitvoeren van procesoptimalisatie daar waar nodig.

Sinds 1 juli 2021 is er vanuit het project actieve openbaarmaking gestart met het openbaar maken van kamerstukken over wetgeving en beleidsvorming. Gedurende 2022 zal de actieve openbaarmaking worden uitgebreid met de andere categorieën uit de beleidslijn actieve openbaarmaking zoals 'voortgang/stand van zaken' en 'kennis- en informatiedeling'.

Werkpakket	Directie
T-AL5-002	Bureau DG/Directie SR&B

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL5-002 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL5-002 - structureel	250	250	250	250	250
Totaal	250	250	250	250	250

* Bedragen x €1000

Aantal Fte	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL5-002 - structureel	2	2	2	2	2
Totaal	2	2	2	2	2

T-AL5-003 Implementatie PLOOI

Op 1 mei 2022 treedt de Wet open overheid (Woo) in werking. Een van de kerndoelen van de Woo is het vergroten van de actieve openbaarmaking van informatie door de overheid. Hiertoe dienen alle in de Woo genoemde overheidsorganisaties, centraal en decentraal, hun openbaar te maken informatie vindbaar te maken via één centrale webapplicatie, die voor iedereen raadpleegbaar wordt: PLOOI (Platform Open Overheidsinformatie).

Dit platform dient alle overheidsinformatie duurzaam toegankelijk en gemakkelijk vindbaar en doorzoekbaar te maken, waarbij die informatie zo actueel, volledig, juist en betrouwbaar mogelijk is, en waarbij de informatie beschikbaar wordt gesteld voor hergebruik door derden. De bedoeling is om in de komende jaren alle organisaties binnen de reikwijdte van de Woo gefaseerd aan te sluiten op PLOOI, en steeds meer documentcategorieën openbaar te maken.

Werkpakket	Directie
T-AL5-003	Programma IHH Open op Orde

Budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL5-003 - incidenteel	-	-	-	-	-
T-AL5-003 - structureel	-	-	-	-	-
Totaal	-	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Dit budget wordt verder uitgewerkt in het programmaplan.

Governance programma IHH DG Toeslagen

5.1 Sturingsmodel

Departementaal

Het programma Informatiehuishouding Op Orde DG Toeslagen is samen met het programma van de Douane en de Belastingdienst een onderdeel van het programma Informatie op Orde van het ministerie van Financiën. De programmadirectie van het programma IOO van het departement valt onder het SG-cluster en wordt aangestuurd door Persoonsgegevens

De programmadirectie vervult een opdracht van de bestuursraad (BR) en zal daarom tweemaandelijks aan de BR rapporteren.

Elk van de actieplannen en jaarlijkse updates van de verschillende DG 'n worden afzonderlijk en in samenhang goedgekeurd door de BR.

Vanuit de programmadirectie IOO van het departement is er aansluiting met het programma 'Open op Orde' van het bureau regeringscommissaris. Hiervoor is er een rijksbrede stuurgroep Informatievoorziening Informatiehuishouding (IV-IHH) opgezet die de voortgang van de programma's informatiehuishouding en informatieverstrekking monitort.

De stuurgroep bestaat uit vertegenwoordigers van:

- Het overleg van de secretarissen-generaal (SGO)
- De interdepartementale commissie bedrijfsvoering Rijk (ICBR)
- Het interdepartementaal overleg directeur Wetgeving en Juridische Zaken (IOWJZ)
- Het overleg van de hoofden bureaus secretaris-generaal (HBSG)
- Een vertegenwoordiger uit een van de beleidsdirecties en/of een grote uitvoeringsorganisatie
- Persoonsgegevens

De rijksbrede regeringscommissaris

Informatiehuishouding heeft als opdracht om onder verantwoordelijkheid van de minister van BZK in overeenstemming met de minister van Onderwijs Cultuur en Wetenschap (OCW) de totstandkoming en uitvoering van de verbetering van de informatievoorziening en informatiehuishouding van de (rijks)overheid te bevorderen. Daarnaast heeft deze directie een rapportagelijnen naar de SGO-stuurgroep met de volgende vertegenwoordigers:

- Persoonsgegevens beleidsverantwoordelijkheid rijksdienst, WOB/Woo, WHO
- Persoonsgegevens beleidsverantwoordelijkheid Archiefwet
- Persoonsgegevens samenhang bredere problematiek POK

DG Toeslagen

Om het sturingsmodel van DG Toeslagen te laten aansluiten op het sturingsmodel van het departement is er bij de aanpak en besturing gekozen voor:

- Programmasturing programma IOO (2021 - 2026) zal plaatsvinden vanuit de directie Ketenregie.
- Persoonsgegevens is als DT-Lid DG Toeslagen procesverantwoordelijke en opdrachtgever voor het programma.
- Het programma kent een stuurgroep op DT DG Toeslagen niveau. Persoonsgegevens Persoonsgegevens van deze, door DG Toeslagen georganiseerde, stuurgroep.
- Het programma voert de regie over het actieplan 2022-2026 voor DG Toeslagen. De uitvoering van het actieplan van het programma loopt via de reguliere lijnen; via het programma dan wel via opgezette projecten. Het programma zal worden aangestuurd door Persoonsgegevens
- Persoonsgegevens rapporteert direct Persoonsgegevens Persoonsgegevens directie Ketenregie, en is verantwoordelijk voor het definiëren en in de praktijk realiseren van de programmadoelstellingen. Tevens is hij of zij verantwoordelijk voor het realiseren van de hiervoor benodigde 'producten'.
- Persoonsgegevens zal ondersteunt worden door een PMO en een controller.
- Een werkgroep bemand door leden vanuit de verschillende directies van DG Toeslagen en de benodigde programma- en projectleiders die gelieerd zijn aan het realiseren van de benodigde producten komt tweewekelijks bij elkaar.

De organisatie van DG Toeslagen ziet er daarbij als volgt uit:

Rollen/verantwoordelijkheden



Gremia

- Stuurgroep DG Toeslagen (Lijn verantwoordelijken DT-niveau)
- Werkgroep DG Toeslagen

Naast eigen sturingslijnen zal DG Toeslagen acteren langs de lijnen van de governance van het departement. Dit betekent dat zij naast een eigen stuurgroep en daarbij behorende werkgroep vertegenwoordigers dient af te vaardigen aan de verschillende sturingslijnen binnen het Programma IOO van het departement.

Dit leidt tot deelname aan de volgende gremia:

- Regiegroep IOO
- Klankboardgroep(en) IOO
- Afstemoverleg IOO (Persoonsgegevens) en Persoonsgegevens

5.2 Risicoanalyse en -management

Gedurende de gehele looptijd van het programma zal een risicoanalyse worden uitgevoerd.

Deze analyse zal worden uitgevoerd met behulp van onderstaand sjabloon. In eerste instantie worden de volgende risico's onderscheiden:

Risico	I	K	T	Maatregel	Eigenaar
De huidige complexiteit ten aanzien van de positie van Toeslagen in het kader van ontvlechting maakt het lastig om ten aanzien van een aantal initiatieven de impact te omschrijven. Nog los van de vraag of we iets als Toeslagen zelf op pakken of dat het bijvoorbeeld onder aansturing van de belastingdienst dient te gebeuren. Daarnaast is nog onduidelijk waar de verantwoordelijkheden liggen.	4	4	16	Alle vier benoemde scenario's voor DG Toeslagen inzichtelijk maken en de impact blijven monitoren	Persoonsgegevens
Positie UHT als tijdelijke organisatie maakt het lastig activiteiten op de lange termijn te benoemen.	2	3	6	Separate aanpak voor UHT beschrijven	Persoonsgegevens
Niet tijdig kunnen beschikken over voldoende IV-voortbrengingscapaciteit. Complicerend daarbij is dat eigenaarschap van sommige IHH-projecten in bij BD is ondergebracht. Voor elk project moet de voortbrengingscapaciteit zowel binnen Toeslagen als binnen BD apart worden zeker gesteld.	4	4	16	Nauw en tijdig aansluiten op het portfolio-management Escalatielijnen inzichtelijk maken buiten reguliere portfolio proces om (Jaarcyclus van portfolio proces loopt niet gelijktijdig met afstemming BR)	Stuurgroep Toeslagen
Governance t.a.v. regeringscommissaris BR, pSG, DG Toeslagen. Als het gaat over juridische verantwoordelijkheden is e.e.a. goed geregeld.	4	4	16	Helderheid creëren in taken verantwoordelijkheden tussen Regeringscommissaris Programma IOO ministere van Financien en DG Toeslagen	Stuurgroep Toeslagen
Het betreft hier voor het samenwerkingsprogramma. Governance t.a.v. samenwerking en samenhang tussen activiteiten staat nergens beschreven. Zolang het goed gaat is het geen probleem, alleen bij tegenstrijdigheden in aanpak is er geen escalatie pad beschreven.					
De opgave is enorm groot, het zal een lange en moeilijke tocht zijn om de doelen te bereiken. Het risico bestaat dat in de loop van de tijd de aandacht voor dit onderwerp minder wordt en er daardoor ook minder resultaat kan worden geboekt.	3	4	12	Verwachtingsmanagement Communicatie Zicht op langjarig programma	Persoonsgegevens

I = impact wanneer een risico zich voordoet
K = kans dat een risico zich voordoet
T = I * K

Er is sprake van een escalatie wanneer bepaalde issues en/of risico's niet tijdig opgelost kunnen worden. Dit kunnen zowel inhoudelijke als procesmatige issues zijn. Issues worden bijgehouden in een issue log door . De issues worden door gemeld aan de Opdrachtgever en de stuurgroep in de reguliere rapportages.

Bij wijzigingen in de beoogde projectresultaten, doelstellingen of project scope, zal er een wijzigingsprocedure worden gevolgd. De nulmeting en de daaropvolgende jaarlijkse metingen kunnen o.a. tot wijzigingen leiden.

De wijzigingsprocedure ziet er als volgt uit:

1. Een wijziging, inclusief een impactanalyse wordt door opgesteld aan de hand van de bevinding en/of het ingediende verzoek.
2. stelt vast of de wijziging binnen de projecttoleranties (o.a. tijd en budget) meegenomen kan worden. Indien de wijziging effect heeft op de interne resources of de resources van de DG Belastingdienst, dient dit overlegd te worden met .
3. Indien de wijziging noodzakelijk is wordt de wijziging aan de stuurgroep voorgelegd. Bij akkoord van de stuurgroep wordt de wijziging ingepland en uitgevoerd.

5.3 Communicatie en stakeholdermanagement

Het programma informatiehuishouding op orde DG Toeslagen is een meerjarig programma met een tijdshorizon van ruim vijf jaar. Stakeholdermanagement en communicatie zijn belangrijke elementen in het programma.

Wie zijn de stakeholders van het programma?
Onderscheid wordt gemaakt in stakeholders op programmaniveau en op initiatief niveau. Ten behoeve van stakeholdermanagement op programma niveau wordt een stakeholderanalyse gemaakt en deze wordt elke vier maanden herzien. Stakeholdermanagement op initiatief/project niveau is de verantwoordelijkheid van de initiatiefinitiatieven/projecten.

Hoe worden de stakeholders geïnformeerd over het programma?

Vanuit de stakeholderanalyse wordt het communicatieplan gemaakt om invulling te geven aan het stakeholdermanagement. Het communicatieplan stelt het programma in staat om de relevante stakeholders op de juiste manier te informeren en te betrekken. Ook het communicatieplan wordt elke vier maanden (elke vier maanden is wel snel op elkaar) herzien. In het communicatieplan zal opgenomen zijn: doel, uitgangspunten en principes, stakeholders, communicatiebehoefte per stakeholdergroep, kanalen en middelen en de planning van communicatie.

Hoe worden raakvlakken met andere programma's bewaakt?

Binnen Toeslagen worden gelijktijdig met dit programma een veelheid van programma's en projecten uitgevoerd. Ook zullen er in de tijdsperiode waarin het programma actief is nieuwe programma's en projecten gestart worden. Een overzicht wordt opgesteld van de programma's en projecten die een afhankelijkheid hebben met het programma informatiehuishouding op orde Toeslagen of omgekeerd waar het afhankelijk van is. Daar waar in de initiatiefinitiatieven/projecten verbindingen gelegd moeten worden met andere programma's of projecten gebeurt dat direct door van de initiatieven/projecten.

Mocht blijken dat er met een ander programma of project meerdere verbindingen zijn met het programma informatiehuishouding op orde Toeslagen dan zal situationeel worden bekeken of het nodig is om hier een coördinatie mechanisme op te organiseren. Het genoemde overzicht wordt elke vier maanden (of vaker indien nodig) herzien en aangevuld.

Stakeholder analyse

Het Actieplan IHH OO TSL en de uitvoering daarvan, spelen zich af in een brede context waarbinnen een groot aantal partijen actief is die dan wel direct betrokken zijn en mogelijk ook meesturen op de inhoud dan wel volgend zijn of voor wie de activiteiten gevolgen kunnen hebben. Vanwege deze brede context maakt een stakeholdersanalyse deel uit van dit actieplan en zal stakeholdermanagement een aanvullende taak zijn binnen het programma.

Voor deze analyse wordt onderscheid gemaakt naar vier categorieën, namelijk 'deelnemen', '(mede-)beslissen', 'consulteren', 'informereren'. Met dit onderscheid wordt het mogelijk om de besluitvorming en de communicatie van het programma beter te richten. Tijdens het programma zullen de diverse stakeholders aan deze categorieën worden toegewezen. Dit wordt periodiek bijgesteld. Voor de identificatie van de stakeholders, wordt de onderstaande indeling gehanteerd.

Maatschappij	
<ul style="list-style-type: none">BurgerPolitiek	<ul style="list-style-type: none">BelangenorganisatiesMedia
Ministeries/overheden	
<ul style="list-style-type: none">Ministerie van BZKRegeringscommissaris Open op OrdeRDDICIO Rijk	<ul style="list-style-type: none">Inspectie Overheidsinformatie & ErfgoedNationaal ArchiefAutoriteit PersoonsgegevensMinisterie van VWSMinisterie van SZW
Ministerie van Financiën	
Persoonsgegevens <ul style="list-style-type: none">Directie IOO	<ul style="list-style-type: none">CIO-OfficeFEZ
Ketenpartners (intern)	
Directies primair proces <ul style="list-style-type: none">FIODParticulieren (buitenland)MKBGOCAPKI&SIV	Concerndirecties <ul style="list-style-type: none">C&FJFZIV&DUHBO&PI&SVTDF&ACDCSSOF&MICFDSwitch
Toeslagen <ul style="list-style-type: none">C&RBDGBVSR&BBOUHTTSLKetenregieProgramma Vernieuwing Dienstverlening	
Ketenpartners (extern)	
Toeslagenservicepunten <ul style="list-style-type: none">CAKSVBINDUWVVNG	

5.4 Relaties/afhankelijkheden

De kaders voor het inrichten van de informatiehuishouding en -voorziening worden opgesteld door het CIO-Overleg van het ministerie van Financiën.

Daarnaast wordt door een werkgroep onder het Programma Continuïteit en Ontvlechting gewerkt aan de wijziging van de archiefbeheerregelingen van het ministerie van Financiën.

Binnen het ministerie van Financiën zijn SSO CFD en Directie Bedrijfsvoering van het kerndepartement in 2021 nog gemandateerd als archiefbeheerders. Met ingang van 1 januari 2022 zal er een archiefbeheerregeling voor het ministerie van Financiën van toepassing zijn waarbij de DG Toeslagen zal worden gemandateerd voor het archiefbeheer voor DG Toeslagen.

De programmadirectie richt waar nodig rapportagelijnen in voor alle initiatieven en faciliteert daar waar nodig. Lijn activiteiten worden hierbij niet overgenomen van de verantwoordelijke directies.

Planning en kosten

6.1 Inleiding

Vanuit een eerste analyse, gerelateerd aan de vijf actielijnen, zijn er voor DG Toeslagen 30 werkpakketten benoemd.

Deze werkpakketten zullen naar aanleiding van de nulmeting nader geconcretiseerd en samengevoegd worden. Vanuit de genoemde werkpakketten is onderstaand planningsoverzicht tot stand gekomen. In het planningsoverzicht staan de deadlines van verschillende activiteiten benoemd. In beginsel voorziet het departementale actieplan alleen in de beleidsondersteunende processen. Om de paraplu van de vijf departementale actielijnen aan te houden zijn de activiteiten voor de primaire activiteiten toegevoegd aan die vijf actielijnen. Vanuit de nulmeting zal het onderscheid tussen beide processen scherper worden geformuleerd. De benoemde activiteiten in de actieplan vallen onder de verantwoordelijkheid van de

Persoonsgegevens | tevens | Persoonsgegevens

6.2 Planning

Werkpakketten	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Actielijn 1						
T-AL1-001 Innichten opleidingsprogramma's						
T-AL1-002 Opstellen strategisch personeelsplan & KWIV						
T-AL1-003 Versterken organisatie						
T-AL1-004 Bevorderen awareness						
Actielijn 2						
T-AL2-001 Archiveren nieuwe interactievormen						
T-AL2-002 Architectuur Informatiehuishouding						
T-AL2-003 Archiefinstrumenten algemeen						
T-AL2-004 Uniformeren archiefstructuur en beheersprocessen						
T-AL2-006 Innichten communicatie ambtelijk apparaat						
T-AL2-008 Opstellen kaders en richtlijnen						
T-AL2-009 Inrichten hotspot Toeslagen affaire						
T-AL2-010 Beschrijven (werk)processen (bedrijfs-procesarchitectuur)						
T-AL2-011 Inrichten en implementatie datamanagement/-governance						
T-AL2-012 Ontwikkelen metadata						
T-AL2-013 Ongestructureerde berichten						
T-AL2-014 Implementatie zaakgericht werken						
T-AL2-015 Innichten gegevensuitwisseling						
T-AL2-016 Web-archivering						
T-AL2-017 E-mail archivering						
Actielijn 3						
T-AL3-001 Implementeren Digidoc (DMS BOP-proces)						
T-AL3-002 Migratie GDA (DMS primair proces)						
T-AL3-004 Uitwerken digitale werkplek (rijk, belastingen, overheid)						
T-AL3-005 Door ontwikkelen burgerportaal						
T-AL3-006 Doorontwikkeling GDA (DMS Primair Proces)						
Actielijn 4						
T-AL4-001 Inrichten organisatie						
T-AL4-002 Uitvoeren nulmeting						
T-AL4-004 Uitvoeren uitvoeringstoets						
T-AL4-005 Inrichten control IHH						
T-AL4-006 Inrichten governance						
T-AL4-RNP Reservering nieuwe projecten IHH						
Actielijn 5						
T-AL5-001 Implementatie WOO						
T-AL5-002 Actieve Openbaarmaking						
T-AL5-003 Implementatie PLCOI						

6.3 Kosten actieplan

Voor het Actieplan Informatiehuishouding op Orde 2022-2026 DG Toeslagen is (additionele) financiering nodig. Hiervan is een deel incidenteel en een deel structureel.

Opbouw budget*	2022	2023	2024	2025	2026
T-AL1 – Actielijn 1	1.227	1.227	1.227	1.177	1.177
T-AL2 – Actielijn 2	494	526	476	476	576
T-AL3 – Actielijn 3	150	3.350	2.200	1.675	1.675
T-AL4 – Actielijn 4	2.750	3.750	3.250	1.000	1.000
T-AL5 – Actielijn 5	282	300	250	250	250
Totaal	4.903	9.153	7.403	4.578	4.678

* Bedragen x €1000

Toegekend budget/voorfinanciering

Toegekend budget* (voorfinanciering)	2022	2023	2024	2025	2026
DG Toeslagen	3.403	-	-	-	-
Totaal	3.403	-	-	-	-

* Bedragen x €1000

Door de Bestuursraad is op 17 december 2021 de nota Financiën IOO goedgekeurd. Voor het actieplan is middels voorfinanciering voor het jaar 2022 een bedrag van € 3.403 M goedgekeurd. De werving voor de uitbreiding van de benodigde capaciteit (11 fte) is tevens goedgekeurd.

Projecten kunnen starten (behoudens 'reservering voor nieuwe projecten').

Voorfinanciering geschiedt door overheveling van een deel van de POK-reeks op artikel 10 voor 2022 naar respectievelijk de artikelen 8, 9 en 13.

Claim Min BZK/BRC

Actieplan IHH op Orde DG Toeslagen - claim min. BZK/BRC	2022	2023	2024	2025	2026
DG Toeslagen	4.903	9.153	7.403	4.578	4.678
Totaal	4.903	9.153	7.403	4.578	4.678

* Bedragen x €1000

In april 2022, zodra er duidelijkheid is over de ingediende claims, integraal te bezien in hoeverre er dekking is, of gevonden kan worden of herprioritering nodig is. Dit alles zodanig dat het past binnen het budgettair kader.

Met de kabinetsreactie op het rapport van de POK zijn er vanaf 2022 al financiële middelen vrijgemaakt voor de implementatie en uitvoering van de Wet open overheid (Woo), zowel voor de departementen en uitvoeringsorganisaties als voor de medeoverheden. Hierbij gaat het zowel om incidentele als structurele middelen.

In algemene zin past een voorbehoud van de bovengenoemde cijferreeksen. Nog niet alle acties zijn in beeld (er ontbreken rijkskaders, er lopen nog analyses, niet alle onderzoeksrapporten zijn afgerond en in de komende jaren gaan nog vele nieuwe inzichten ontstaan.

Genoemde cijferreeksen worden daarom beschouwd als 'baseline' waar ten opzichte de aanpassingen worden gerapporteerd.

Conform het Beoordelingskader BZK/BRC zijn de volgende onderdelen in elk geval niet opgenomen in de additionele aanvraag:

- De implementatie Woo (volgt vanaf 2022 een aparte financiële reeks).
- De POK-gelden t.b.v. IHH SVB, IHH UWV en IHH BD/TSL (is aparte financiële reeks).
- De uitvoering van Kamermoties n.a.v. de kabinetsreactie POK (volgt indien van toepassing een aparte financiële reeks).
- Het wegwerken van achterstanden papieren archief (is aparte financiële reeks).



Actieplan Directoraat-generaal Douane **Informatiehuishouding op Orde** 2021-2026

Ministerie van Financiën
Januari 2022



Colofon

Opdrachtgever	DG Douane – Persoonsgegevens
Auteur	Programma Douane Informatiehuishouding op Orde
Programma	Actieplan Douane Informatie op Orde 2021-2026
Datum	28 januari 2022
Versie	2.0
Status	Definitief
Inlichtingen	Persoonsgegevens Programma.dioo@douane.nl



Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	4
1 Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Bijzondere aandacht voor uitvoeringsorganisaties	5
1.3 Huidige situatie	6
1.4 Doelstelling	6
1.5 Samenhang	6
1.6 Scope en afhankelijkheden	7
1.7 Resultaat	7
1.8 Accordering Actieplan Douane Informatie op Orde 2021-2026	8
2 Actielijnen en initiatieven DG Douane	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Actielijn 1: Professionals en informatiebeheer	9
2.3 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie	11
2.4 Actielijn 3: Informatiesystemen	13
2.5 Actielijn 4: Bestuur en naleving	16
2.6 Actielijn 5 IV en politiek ambtelijke verhoudingen	19
3 Governance Programma Douane IOO	20
3.1 Sturingsmodel	20
3.2 Risicoanalyse en -management	21
3.3 Communicatie en stakeholdermanagement	22
3.4 Relaties/Afhankelijkheden	23
4 Kosten en doorlooptijd (planning)	25
4.1 Planningsoverzicht	25
4.2 Capaciteit	26
4.3 Financiën	26
Bijlage 1: Top 10 Open op Orde	27
Bijlage 2: Governance programma Open Overheid naleving	28
Bijlage 3: Stakeholdersveld DIOO IV	30
Bijlage 4: Planning	31
Bijlage 5: Financiën DG Douane	32

Managementsamenvatting

Naar aanleiding van het rapport 'Ongekend onrecht', een advies van de Raad van State over de ministeriële verantwoordelijkheid en een monitor van de Inspectie overheidsinformatie en cultureel erfgoed, is het rijksprogramma Open op Orde gestart (programma OOO).

Als Nederlandse overheid moeten we de achterstand die we hebben op een goede informatiehuishouding sneller gaan inhalen en verbeteren.

We moeten onze informatie duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig en betrouwbaar bewaren.

Altijd rekening houdend met Archiefwet en privacywetten. Zodat we ons handelen - voor, tijdens en na afloop van het maken en uitvoeren van beleid en wetgeving - altijd onderbouwd kunnen verantwoorden.

De doelstelling van het programma Douane Informatiehuishouding op Orde (DIOO) 2021-2026 is het duurzaam op orde brengen van de informatiehuishouding, het verbeteren van de informatievoorziening van het DG Douane, alsook het verbeteren van de informatieverstrekking van DG Douane aan Kamer en maatschappij.

Informatiehuishouding op Orde betekent enerzijds het op orde brengen van proces en ondersteunende middelen. Anderzijds betekent het dat de medewerker weet hoe hij om moet gaan met de informatie waar hij mee werkt, zowel in het primaire proces als de beleids- en ondersteunende processen. Er wordt daarom stevig ingezet op deze veranderopgave, door de initiatieven te bundelen in een implementatie.

Het actieplan DIOO 2021-2026 heeft de vorm van een regieplan. Voor een aantal initiatieven wordt aangesloten bij de rijksbrede voorzieningen, voorzieningen gefaciliteerd door het ministerie van Financiën en voorzieningen die door het DG Belastingdienst worden opgepakt en uitgevoerd. De andere initiatieven worden door het DG Douane zelf opgepakt.

Inleiding

Voor u ligt het Actieplan Douane Informatiehuishouding op Orde (DIOO) 2021-2026 van het Directoraat-Generaal Douane van het ministerie van Financiën. Naast het departementale Actieplan Informatie op Orde 2021-2026 van het ministerie van Financiën zijn er voor ieder van de drie uitvoerende directoraten-generaal afzonderlijke actieplannen opgesteld. In dit actieplan geeft het Directoraat-Generaal Douane (DG Douane) antwoord op de vraag hoe het zijn informatiehuishouding en -voorziening ziet en welke verbeteringen het daarin wil aanbrengen, zodat de basis duurzaam op orde wordt gebracht.

Het actieplan van DG Douane heeft de vorm van een regieplan; voor de meeste initiatieven in dit actieplan sluit DG Douane aan bij rijksbrede initiatieven, generieke voorzieningen van het ministerie van Financiën en/of generieke voorzieningen van het directoraat-generaal Belastingdienst, voortbouwen op bestaande initiatieven binnen DG Douane of nieuwe initiatieven starten onder aansturing van het programma IOO binnen DG Douane.

1.1 Aanleiding

Naar aanleiding van het rapport 'Ongekend onrecht', een advies van de Raad van State over de ministeriële verantwoordelijkheid en een monitor van de Inspectie overheidsinformatie en cultureel erfgoed, is het Rijksprogramma Open op Orde gestart (programma OOO). Als Nederlandse overheid moeten we de achterstand die we hebben op een goede informatiehuishouding sneller gaan inhalen en verbeteren. We moeten onze informatie duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig en betrouwbaar bewaren. Altijd rekening houdend met Archiefwet en privacywetten. Zodat we ons handelen - voor, tijdens en na afloop van het maken en uitvoeren van beleid en wetgeving - altijd onderbouwd kunnen verantwoorden. Verbetering informatiehuishouding Rijk is integraal opgenomen in Strategisch I-agenda Rijksdienst, niet onbelangrijk gezien de alsmaar verdergaande digitalisering van de overheid en samenleving.

1.2 Bijzondere aandacht voor uitvoeringsorganisaties

De verbetering van de informatiehuishouding speelt bij alle organisaties van de rijksdienst, maar de uitvoeringsorganisaties hebben een eigen problematiek. De uitvoeringsorganisaties zijn in een aantal gevallen omvangrijk en functioneren feitelijk als grote informatiefabrieken. Er wordt veelal gewerkt met gegevens van burgers en bedrijven. Veel informatie wordt bijvoorbeeld op persoonsniveau verwerkt. Ook de wetgeving waarin de informatie wordt geregeld, vindt de basis in specifieke wetgeving.

Er is in het verleden veel aandacht geweest voor de transactie verwerkende systemen en de digitalisering van de primaire processen. Dat maakt dat de veranderopgave bij de uitvoeringsorganisaties per definitie anders is dan bij bestuursdepartementen. Tegelijk wordt de urgentie bij uitvoeringsorganisaties juist bijzonder gevoeld bij deze grote veranderoperatie.

In de eerste helft van 2022 wordt onderzoek gedaan naar de duurzame toegankelijkheid van deze informatie om te bepalen hoe de primaire processen en bijbehorende informatiehuishouding onderdeel moet zijn van het actieplan van DG Douane. Daarom omvat het actieplan in 2022 in eerste instantie de beleids- en ondersteunende processen en informatiehuishouding van DG Douane en niet de primaire processen.

In de tweede helft van 2022 vult het programma DIOO het actieplan aan met de verwachtingen voor 2023 en verder.

De financiën opgenomen in het actieplan voor 2022 bevatten kostenposten die voorzien zijn voor 2023 en verder, en reiken dus verder dan de scope in deze versie van het actieplan.

1.3 Huidige situatie

Ontvlechting

Vanaf 1 januari 2021 functioneert het DG Douane als zelfstandig directoraat. Gezien de verwevenheid met de Belastingdienst en de geleidelijke ontvlechting is het DG Douane de komende jaren deels afhankelijk van de Belastingdienst voor verbeteringen in ondersteuning en dienstverlening in de informatiehuishouding.

Voor de verdeling in verantwoordelijkheid voor de initiatieven, worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De Douane sluit aan bij rijksbrede kaders, tenzij er zwaarwegende bezwaren zijn om het niet te doen.
- De Douane maakt waar mogelijk gebruik van generieke diensten of voorzieningen.
- De Douane realiseert zelf specifieke diensten of voorzieningen waar nodig.
- De Douane is eigenaar van haar data en informatie.
- De Douane heeft een eigen verantwoordelijkheid voor de implementatie van initiatieven in de processen en de bewustwording ervan bij medewerkers.
- De Douane investeert in de samenwerking met DG Belastingdienst en DG Toeslagen voor het verbeteren van de informatiehuishouding.
- De (onderlinge) verantwoordelijkheden zijn per initiatief, product of dienst vastgelegd).

1.4 Doelstelling

De doelstelling van het programma DIOO 2021-2026 is het duurzaam op orde brengen van de informatiehuishouding, het verbeteren van de informatievoorziening van het DG Douane, alsook het verbeteren van de informatieverstrekking van DG Douane aan Kamer en maatschappij (burgers, bedrijven, pers).

Met dit actieplan wordt regie gevoerd op de diverse initiatieven en projecten. Het actieplan stelt DG Douane in staat te prioriteren en te coördineren om de gevraagde en nodige verbeteringen binnen gestelde termijnen te realiseren.

Om deze doelstelling te bereiken verricht het actieplan Douane IOO 2021-2026 de volgende hoofdtaken:

- Het ordenen en prioriteren van verbetermaatregelen voor het op orde brengen van de informatiehuishouding en -voorziening van de beleids- en ondersteunende processen (en eventueel primaire processen na 2022) voor het hele DG Douane.

- Transparant en open communiceren en de noodzaak van archivering als onderdeel van het onderwerp 'ambtelijk vakmanschap'.
- Het verbeteren van kennis, houding en gedrag door deze te verankeren in de organisatiecultuur.
- Het opstellen van een stakeholderanalyse met daarin de verbindingen die kunnen worden gelegd op het vlak van informatiemanagement (WOB/WOO, Kamervragen, interdepartementaal en de politieke en ambtelijke top).
- Het stellen van kaders voor informatiehuishouding en -voorziening en het inrichten van een plan/do/check/act-verbetercyclus.
- Het creëren van een organisatie waarbij archivering, transparantie en het juist delen van informatie geen optie is, maar een gegeven. Gebruik het momentum om draagvlak en discipline te creëren en de benodigde capaciteit te realiseren.
- Het realiseren van een goede governance en procesbeschrijving waarbij taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden duidelijk zijn uitgewerkt.
- Regievoering bij het inrichten van een werkend en te gebruiken DMS voor in eerste instantie de beleids- en ondersteunende processen voor DG Douane.

1.5 Samenhang

Het actieplan DIOO 2021-2026 is de verdieping van het generiek actieplan vanuit het ministerie BZK/Bureau Regeringscommissaris 'Open op Orde' en vormt samen met het departementaal Actieplan IOO van het ministerie van Financiën en het programma Informatiehuishouding op Orde Belastingdienst (PRIO BD) de verbeteringen die voor het DG Douane nodig zijn om de informatiehuishouding op orde te krijgen. Het is gerelateerd aan de vier actielijnen uit het plan 'Open op Orde'.

Elk initiatief dient te worden omgezet naar een project met een projectplan, waarbij wordt aangesloten bij projecten van het ministerie van Financiën, projecten en/of generieke voorzieningen van het DG Belastingdienst. Er zijn ook projecten die door het DG Douane met een eigen projectplan worden uitgewerkt.

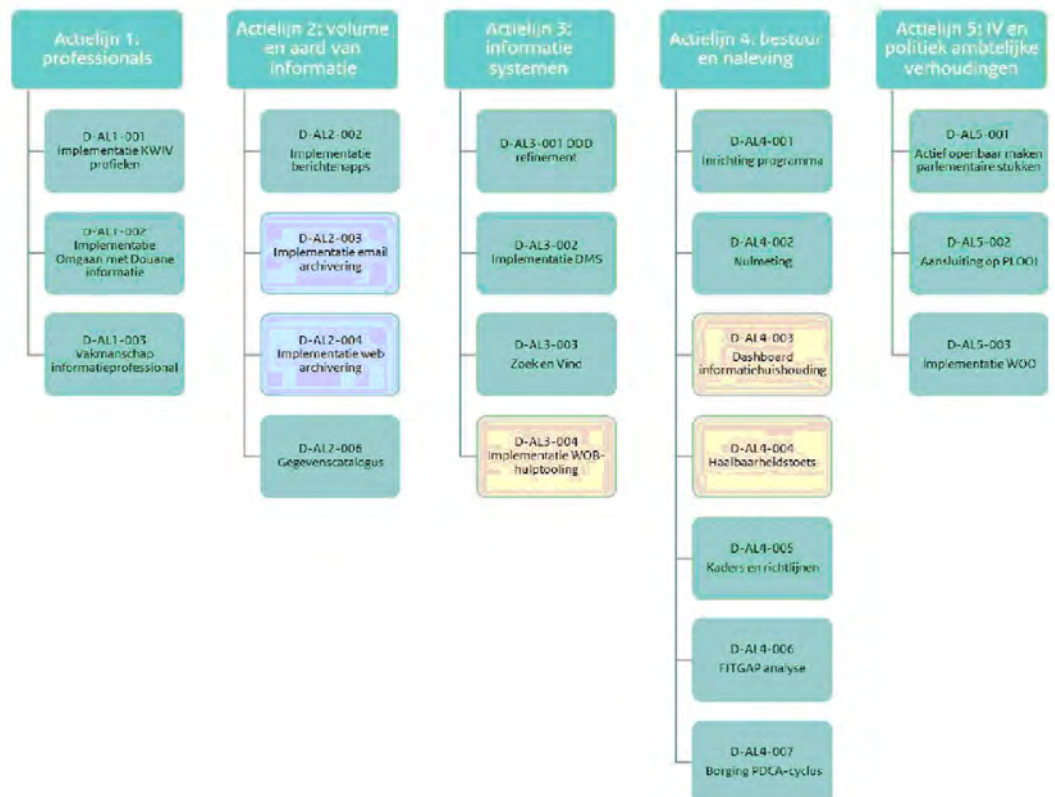
In de projectplannen vindt de verdieping plaats van de initiatieven die tot nu toe gepland staan. Indien het al lopende initiatieven zijn, worden projectplannen of impactanalyses gebruikt die al voor handen zijn. De projectplannen dienen, in samenhang met dit actieplan en andere plannen zoals communicatie- en implementatieplan, als sturingsmechanisme voor de komende jaren om tot verbetering van de informatiehuishouding en -voorziening te komen.

1.6 Scope en afhankelijkheden

De activiteiten opgenomen in dit plan richten zich op 2022 op de maatregelen die door de regeringscommissaris zijn geclassificeerd als de zogenaamde categorie 1 'minimaal benodigde maatregelen' en categorie 2 'quick win, no regret'-maatregelen¹. Eind 2021 is er een nulmeting uitgevoerd voor de beleids- en ondersteunende processen. Het verschil tussen ambitie en uitkomsten uit de nulmeting zijn ook toegevoegd aan dit actieplan. Jaarlijks wordt dit plan bijgewerkt, zodat de samenhang met jaarplan en andere programma's en initiatieven met elkaar in lijn blijven lopen.

De activiteiten voor 2022 worden in een model getoond in vijf actielijnen. Het DG Douane volgt hierin het generieke actieplan 'Open op Orde', waarin vier actielijnen zijn gedefinieerd. Daarnaast is door programma IOO een vijfde actielijn gedefinieerd om (actief/passief) openbaar maken een goede plek te geven binnen de programma's.

De groene blokken zijn de acties die worden opgepakt binnen het programma IOO van DG Douane. De oranje blokken zijn de acties die door het departementaal programma IOO worden opgepakt en waar DG Douane in meeloopt. In de blauwe blokken heeft DG Douane een afhankelijkheid met DG Belastingdienst, omdat zij een dienstverlenende rol hierin hebben.



Er zijn een aantal onderzoeken en andere programma's binnen het DG Douane die invloed kunnen hebben op de scope van dit programma. Waar nodig worden de uitkomsten van de onderzoeken verwerkt in de acties van dit programma. Het gaat om de volgende onderzoeken en programma's:

- Nul-, een- en verdere metingen informatiehuishouding
- Strategisch Meerjarenplan DG Douane
- Datamanagementstrategie DG Douane
- Programma DAIC van DG Douane
- Programma Informatiepositie van DG Douane

Scoping van het programma is gebaseerd op de aanname dat er dekking is voor de kosten die gemaakt worden voor de activiteiten in dit actieplan. Middels dit plan dient DG Douane een claim in bij Bureau Regeringscommissaris. Bij de voorjaarsnota weten we hoeveel er wordt toegekend van het bedrag dat geclaimd wordt. Tot die tijd worden de kosten die gemaakt worden voorgefinancierd uit de POK-gelden. In de bestuursraad van 17 december 2021 is besloten dat als de claim niet of gedeeltelijk wordt toegekend er dan wordt geheerprioriteerd.²

¹ Open op Orde - Beoordelingskader actieplannen Rijksonderdelen van 1 juni 2021

1.7 Resultaat

Met dit actieplan maakt het programma DIOO inzichtelijk welke stappen het DG Douane gaat zetten en welke resultaten daarbij horen om de informatiehuishouding te verbeteren. DG Douane volgt de vier actielijnen die zijn opgesteld in het generiek actieplan 'Open op Orde'. Daarnaast is door programma IOO een vijfde actielijn gecreëerd die DG Douane volgt. In eerste instantie prioriteert DG Douane op de minimaal benodigde maatregelen en de quick wins. In het generiek actieplan is daarvoor een top 10 activiteiten² opgesteld en een aantal suggesties gedaan. De Douane schaaft het implementeren van een DMS en Zoek en Vind als minimaal noodzakelijk en neemt deze op in het actieplan.

1.8 Accordering Actieplan Douane Informatie op Orde 2021-2026

Het actieplan DIOO 2021-2026 is in de zomer van 2021 tot stand gekomen vanuit Directie IM. Het plan is afgestemd met programmadirectie IOO, DG Belastingdienst en DG Toeslagen. In het MT van 28 september 2021 is het actieplan DIOO besproken en geaccordeerd.

De noodzakelijke middelen voor het verbeteren van de informatiehuishouding van het DG Douane zijn door F&C in samenwerking met Financieel-Economische Zaken (FEZ) van het ministerie van Financiën op orde gebracht. Deze zijn opgenomen in versie 1.7 van het actieplan DIOO.

Versiebeheer			
Versie	Datum	Wijzigingen	Status
0.92	28-09-21	Eerste versie actieplan DIOO	Goedgekeurd door MT Douane
1.0	26-11-21	Eerste versie actieplan DIOO	Goedgekeurd door Bestuursraad
1.9	07-01-22	<ul style="list-style-type: none">Actielijnen uitgebreid: van 4 naar 5 actielijnen.Gaten tussen ambities en uitkomsten nulmeting verwerkt -> 4 activiteiten (D-AL2-004/D-AL4-006 en 007/D-AL5-003) toegevoegd en doelstellingen van de projecten aangescherpt.Financiën 2022-2026 opgenomen.Sturing over actielijnen met projecten eronder i.p.v. sturing met werkgroepen.Verduidelijkingen n.a.v. pre-beoordeling BRC (nov '21) en de hoofdlijnen van de haalbaarheidstoets (dec '21- jan '21).	Goedgekeurd door Stuurgroep DIOO
1.9	11-01-22		Goedgekeurd door MT Douane

² Zie Bijlage I voor de Top 10 van Open op Orde.

Actielijnen en initiatieven DG Douane

2.1 Algemeen

In de samenleving en bij het Rijk zelf groeit de behoefte aan gerichte informatie en transparantie. Bijvoorbeeld; het aantal WOB-verzoeken is de afgelopen jaren toegenomen. Het kost departementen veel moeite om WOB-verzoeken na de digitalisering, snel en goed te beantwoorden. Het blijkt niet eenvoudig om simpelweg de juiste informatie boven water te halen. Deze zit verstopt in een grote hoeveelheid bronnen zoals de afdelingsschijf, het Document Management Systeem, de samenwerkruimten, e-mail en andere applicaties.

Een e-mail is vaak ook nog lastig terug te halen, omdat de e-mailbox bij het vertrek van een collega niet wordt gearchiveerd. Op een snelle en efficiënte manier over de juiste informatie kunnen beschikken is uiteraard ook van groot belang voor interne processen van het Rijk, zoals bedrijfsvoering, het maken van beleid en de uitvoering van primaire processen.

Vorenstaande geldt ook voor DG Douane. Ook wij zijn - nog - niet in staat om informatie snel, juist en volledig boven water te halen. Bijvoorbeeld, door het ontbreken van een Document Management Systeem bij de beleidsprocessen, is het vinden, beschikbaar stellen en eventueel actief openbaar maken van parlementaire stukken een tijdrovend proces. Dit vraagt van medewerkers nu al het uiterste om zonder adequate ondersteuning te realiseren.

Het op orde brengen van de informatiehuishouding is bij de Douane geen doel op zich, dus alle acties worden conform de datamanagementstrategie ingezet.

Het actieplan van de Douane gaat in op de acties waar de Douane zelfstandig voor aan de lat staat of zelf een verantwoordelijkheid heeft om de geleverde applicaties te implementeren. De overige onderdelen zijn terug te vinden in het actieplan van de Belastingdienst en het programmaplan IOO van het ministerie van Financiën.

2.2 Actielijn 1: Professionals en informatiebeheer

Voordat de overheid ging digitaliseren, 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 digitalisering was de algemene aanname dat dit soort functies niet langer op hetzelfde niveau gehandhaafd hoefden te worden. Die aanname is niet bewaarheid geworden. De verdwenen capaciteit en expertise van informatiebeheerprofessionals is niet gecompenseerd door de vaardigheden en inzet van ambtenaren uit het primair proces. Te vaak is de veronderstelling dat ambtenaren, naast hun reguliere taken, hun eigen informatiehuishouding erbij kunnen doen met behulp van gebruiksvriendelijke systemen. En die ambtenaren, die weten vaak niet wat er van hun verwacht wordt!

D-AL1-001 Implementatie kwaliteitsraamwerk IV-functies (KWIV)

Het ministerie van Financiën gaat ter ondersteuning en aanvulling op het bestaande functiegebouw Rijk (FGR) gebruik maken van het kwaliteitsraamwerk IV-functies. Hiertoe zullen de aanvullingen op het FGR beoordeeld en geïmplementeerd worden. DG Douane volgt deze implementatie vanuit het ministerie van Financiën. DG Douane zorgt voor goede aansluiting vanuit HR en dat het kwaliteitsraamwerk wordt opgenomen in het strategisch personeelsplan.

Implementatie kwaliteitsraamwerk IV-functies

1. Doelstelling	Kwaliteit van deskundigheid informatieprofessionals in de organisatie is adequaat.
2. Resultaat	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
3. Eigenaar	Directie Bedrijfsvoering
4. Uitgevoerd door	Team HR
5. Afhankelijkheden	Tijdslijnen en implementatie ministerie van Financiën
6. Tijdsplan	2022

D-AL1-002 Implementatie Omgaan met Douane informatie

De Douane onderneemt actie om de algemene competentie in het omgaan met overheidsinformatie te verbeteren. De Douane beseft zich dat dit een veranderopgave is die geldt voor alle medewerkers. Beginnende met een campagne omgaan met Douane informatie, met communicatie over wat er van de collega's wordt verwacht. In de vervolgactieplannen ontplooit dit zich verder tot de implementatie van centrale opleidingsprogramma's, zoals aangekondigd in het generieke actieplan Open op Orde. In 2022 richt dit zich vooral op de medewerkers in de beleids- en ondersteunende processen. Vanaf 2023 worden de medewerkers in de primaire processen meegenomen, zodat elke doelgroep de bijpassende communicatie en training krijgt die zij nodig heeft. Om deze veranderopgave goed te begeleiden neemt het programmteam een

Persoonsgegevens	een	Persoonsgegevens
een	Persoonsgegevens	op.

Implementatie (incl. campagne) omgang Douane informatie

1. Doelstelling	Correcte omgang met overheidsinformatie is geïntegreerd in het handelen van de werknemers.
2. Resultaat	Ambtenaren worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. De manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd. Er zijn procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is. Er wordt structureel aandacht aan gedragsrichtlijnen besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. De Douane is actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is. Er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
3. Eigenaar	Programmteam DIOO
4. Uitgevoerd door	Leden programmteam DIOO i.s.m. projecten onder het programma en HR
5. Afhankelijkheden	Capaciteit van de afdeling communicatie, commitment management, absorptievermogen van de organisatie
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none">Vaststellen strategisch communicatie- en implementatieplan: voor 31 maart 2022Starten uitvoering plannen: voor 31 mei 2022 en meelopend met projecten

D-AL1-003 Vakmanschap informatieprofessional

Ook streeft de Douane naar een betere ondersteuning in informatiebeheer, maar wel in een modern jasje en gericht op het ondersteunen van informatiegebruikers. Hiervoor onderzoeken we welke toekomstige functies er nodig zijn om de collega's bij Douane beter te ondersteunen op het gebied van informatiebeheer. Verder nemen we de richtlijnen voortvloeiend uit activiteit F-AL1-004 'Versterken personele capaciteit' en D-AL1-001 'Implementatie KWIV-profielen' ter harte.

Vakmanschap informatieprofessional

1. Doelstelling	Er zijn voldoende deskundige informatieprofessionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.
2. Resultaat	We sturen actief op voldoende deskundig personeel in de organisatie met een initieel onderzoek. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat. Ze worden voor een groot gedeelte structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd. Er zijn procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
3. Eigenaar	Directie IM
4. Uitgevoerd door	CDO met nauwe betrokkenheid van HR
5. Afhankelijkheden	Beschikbaarheid van informatieprofessionals (vissen in dezelfde vijver), D-AL1-001 'Implementatie KWIV-profielen' en de datamanagementstrategie.
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none">Onderzoek: voor 31 maart 2022Implementatieplan: voor 31 oktober 2022

2.3 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie

Digitalisering maakt het mogelijk om veel meer informatie (geautomatiseerd) vast te leggen. Dit brengt ook nieuwe uitdagingen met zich mee. Niet alle informatie is even relevant om in beheer te brengen. En om eventuele relevante, maar vluchtige informatie, zoals een e-mail, duurzaam toegankelijk te maken, moeten er nieuwe manieren worden ontplooid. Tegelijkertijd hebben politiek en maatschappij, al bij de besluitvorming, steeds meer behoefte aan transparantie.

D-AL2-001 (Actief) openbaar maken

Dit project is verschoven van actielijn 2 naar actielijn 5 onder 'D-AL5-001 Actief openbaar maken parlementaire stukken' en 'D-AL5-003 Implementatie WOO'.

D-AL2-002 Implementatie berichtenapps archivering

Het rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) heeft reeds beleid en instrumenten voor het archiveren van berichtenapps gelanceerd. De Douane zal dit beleid verder communiceren naar haar medewerkers.

Implementatie berichtenapps archivering	
1. Doelstelling	Relevante chatberichten worden duurzaam toegankelijk gehouden, zodat ze ten behoeve van bedrijfsvoering, verantwoording en historisch belang kunnen worden gebruikt.
2. Resultaat	Voor de omgang met en archiveren van berichtendiensten zijn systemen, processen, procedures en beleid aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd.
3. Eigenaar	CIO
4. Uitgevoerd door	Programmateam DIOO
5. Afhankelijkheden	Geen
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Implementatie- en communicatieplan: Eerste helft 2022 • Plannen uitgevoerd: 2022-2023

D-AL2-003 Implementatie e-mailarchivering

Reeds toegezegd in het MJP RDDI was dat in 2021 alle kerndepartementen voldoen aan de door RDDI opgestelde handreiking e-mailarchivering. Inmiddels is deze deadline verder gespecificeerd. Voor de uitvoerende DG'n geldt een einddatum van 31 december 2026. Vanwege de verwevenheid met het DG Belastingdienst op het gebied van e-mails, exchange en archivering is afgesproken dat DG Belastingdienst haar oplossing voor e-mailarchivering ook implementeert voor DG Douane. DG Douane neemt gebruikersimplementatie mee in de Implementatie Omgaan met Informatiehuishouding.

Het tijdsplan en de implementatie van DG Belastingdienst bevat grote onzekerheden. Een grove inschatting is in de volgende tabel opgenomen.

Implementatie e-mailarchivering		
1. Doelstelling	Relevante emailberichten worden duurzaam toegankelijk gehouden, zodat ze ten behoeve van bedrijfsvoering, verantwoording en historisch belang kunnen worden gebruikt.	
2. Resultaat	Voor de omgang met en het archiveren van e-mailberichten zijn systemen, processen, procedures en beleid aanwezig en worden overal consistent toegepast.	
3. Eigenaar	CIO	
4. Uitgevoerd door	<table border="1"> <tr> <td>Persoonsgegevens</td> </tr> </table> i.s.m. projectteam DG Belastingdienst.	Persoonsgegevens
Persoonsgegevens		
5. Afhankelijkheden	Dienstverlener DG Belastingdienst.	
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen requirements 2022 • Starten aanbesteding (indien nodig) 2023-2024 • Inrichten, implementeren en nazorg 2025-2026 	

D-AL2-004 Implementatie webarchivering

Eind 2021 moeten alle rijksonderdelen voldoen aan het rijkskader webarchivering. In het rijkskader webarchivering is opgenomen dat alle rijksonderdelen verplicht gebruik maken van de rijksbrede voorziening voor Websitearchivering en zorgen dat zij op de goede manier aansluiten op de harvesting dienstverlener (waarvoor nu een aanbesteding is gedaan door RDDI en DPC).

Net als voor e-mailarchivering geldt bij website archivering dat DG Belastingdienst de websites van DG Douane meeneemt in het aansluiten op de aanbestede partij, waar de websites gearchiveerd worden. DG Belastingdienst implementeert in 2022.

Afspraken rondom nieuwe websites en opdrachtnemerschap/opdrachtgeverschap tussen DG Belastingdienst en DG Douane moeten verder worden uitgewerkt en vastgelegd. Dit staat op de planning voor Q4 2021. Afspraken worden meegenomen in project Kaders en Richtlijnen.

Implementatie webarchivering

1. Doelstelling	De websites en de veranderingen daarop worden duurzaam toegankelijk gehouden, zodat ze ten behoeve van bedrijfsvoering, verantwoording en historisch belang kunnen worden gebruikt.
2. Resultaat	Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond. Verder zijn er afspraken (bijv dienstverlenings-overeenkomst) tussen DG Belastingdienst en DG Douane rondom het beheren en archiveren van websites
3. Eigenaar	CIO
4. Uitgevoerd door	Project Kaders en richtlijnen
5. Afhankelijkheden	DG Belastingdienst zorgt voor de aansluiting op de aanbestede partij
6. Tijdspad	Q4 2021

D-AL2-005 Aansluiting op PLOOI

Dit project is verschoven van actielijn 2 naar actielijn 5 onder 'D-AL5-002 Aansluiting op PLOOI'.

D-AL2-006 Gegevenscatalogus

Vanuit de verkenning informatiebeleid is gebleken dat er vanuit verschillende belanghebbenden behoefte is aan een centraal en toegankelijk kader, waarin de verwachtingen van het gebruik van gegevens inzichtelijk zijn. Om daaraan tegemoet te komen, zijn er verschillende maatregelen geformuleerd die samenkomen tot het Douane gegevenscatalogus.

Gegevenscatalogus

1. Doelstelling	Het vastleggen en toegankelijk maken van afspraken over gegevens, zodat gestuurd kan worden op de gegevenskwaliteit.
2. Resultaat	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid omtrent een informatiebeheer zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
3. Eigenaar	CDO
4. Wie	Persoonsgegevens
5. Afhankelijkheden	
6. Tijdspad	<ul style="list-style-type: none">Pilot 1: eerste helft 2022Pilot 2 en implementatie: tweede helft 2022.

2.4 Actielijn 3: Informatiesystemen

D-AL3-001 DDD refinement

(voorheen Onderzoek duurzame toegankelijkheid en systemen. Inhoud is hetzelfde gebleven)

Informatiesystemen dienen de organisaties en medewerkers optimaal te ondersteunen bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Helaas is duurzame toegankelijkheid bij de overheidsdigitalisering niet altijd goed meegenomen. De Douane is daarom een aantal jaar geleden begonnen met het verbeteren van het IT-landschap, waarbij digitale document- en dossierhuishouding een centrale invulling hebben gekregen. Maar ondertussen is de Douane zich steeds meer gaan richten op data. Onduidelijk is, in hoeverre het geheel voldoet aan de eisen van duurzame toegankelijkheid.

Op basis van de DUTO-eisen van het nationaal archief, is dit de eerste stap om het inzichtelijker te maken, zodat in de volgende actieplannen gerichte acties kunnen worden uitgezet.

DDD refinement

1. Doelstelling	Het technisch optimaal ondersteunen van medewerkers om informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.
2. Resultaat	Systemen en koppelingen zijn compliant by design, ingericht voor optimale ondersteuning aan medewerkers. Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht naar e-depots van het Nationaal Archief. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Openbaarmaken is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. 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. Het IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie. DMS en RMA zijn uniform en gestandaardiseerd en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen. Systemen, processen, procedures en beleid voor de overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie en de vernietiging van digitale overheidsinformatie zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast.
3. Eigenaar	Persoonsgegevens
4. Uitgevoerd door	Project DDD refinement
5. Afhankelijkheden	Wijzigingen in gestelde eisen door rijksprogramma Open op Orde, capaciteit IV-architecten
6. Tijdspad	<ul style="list-style-type: none"> Afronding onderzoek: voor 30 april 2022 Geprioriteerde lijst met actiepunten: voor 30 juni 2022

D-AL3-002 Implementatie Document Management Systeem

Een groot gemis bij de Douane is een goede IT-ondersteuning, middels een Document Management Systeem (DMS), voor de beleids- en ondersteunende processen. Implementatie van Digidoc is daarmee een van de speerpunten voor het jaar 2022 voor de Douane. Het plan van aanpak Digidoc is gereed. Het wachten is op voldoende licenties en op termijn Digidoc online. Om überhaupt invulling te kunnen geven aan een transparante stukkenstroom richting het parlement zal de Douane zich eerst gaan richten om op een aantal plekken in de organisatie Digidoc, via de omgeving van het ministerie van Financiën, aan te bieden.

Implementatie Document Management Systeem	
1. Doelstelling	Centrale functies inzake parlementaire stukken hebben beschikking over en zijn opgeleid in Digidoc. Tevens is er centrale ondersteuning en coördinatie ingericht.
2. Resultaat	Er zijn 100 accounts voor DigiDoc desktopversie en 700 accounts DigiDoc online beschikbaar, medewerkers opgeleid en Digidoc organisatie en beleid opgesteld en ingericht.
3. Eigenaar	Persoonsgegevens
4. Uitgevoerd door	Projectteam Digidoc
5. Afhankelijkheden	Beschikbaarheid van voldoende accountants via ministerie van Financiën & beschikbare capaciteit voor het inwerken op Digidoc
6. Tijdspad	<ul style="list-style-type: none">• Toedeling accounts en opleidingsplanning: voor 31 oktober 2021• Beleid en inrichting: voor 31 januari 2022• Digidoc gebruikers opgeleid: voor 1 maart 2022• Opzet centrale ondersteuning Digidoc: voor 1 maart 2022

D-AL3-003 Implementatie Zoek en Vind

De wens om Zoek en Vind in te gaan zetten is meerledig. Enerzijds is dat om het proces WOB- (en in de toekomst WOO) verzoeken beter te faciliteren. Middels een goede search engine kan er beter gezocht worden door netwerkschijven en in de toekomst DMS en e-mail. Met name door het ontbreken van goede metadata op de netwerkschijven kan Zoek en Vind helpen in het vinden van de juiste en volledige informatie. Anderzijds gaat een goede search engine helpen in het opruimen van de netwerkschijven en datakluis en het al dan niet migreren van documenten naar het nieuwe DMS.

Implementatie Zoek en Vind	
1. Doelstelling	Ongestructureerde data toegankelijk maken, zodat dit gebruikt kan worden voor bedrijfsvoerings-, verantwoordings- en historische belangen.
2. Resultaat	Het zoekproces is redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden. Zoekinstrumenten worden toegepast voor het traceren van te vernietigen digitale informatie.
3. Eigenaar	Persoonsgegevens
4. Uitgevoerd door	Project WOB-hulptooling i.s.m. IV
5. Afhankelijkheden	IV capaciteit
6. Tijdspad	<ul style="list-style-type: none">• Technische aansluiting Q2 2022• Eerste pilotafdeling in Q3 2022• Uitrol naar andere afdelingen Q4 2022

D-AL3-004 Implementatie WOB-hulptooling

Dit betreft tooling die medewerkers ondersteunt in de verschillende stappen van het WOB-proces, zoals het vinden, selecteren, ontdebelen en lakken van documenten. RDDI ondersteunt de aanschaf van deze tooling als rijksbrede voorziening, waarna de tooling in beheer wordt gebracht bij Doc-Direkt.

DG Douane voert eerst een impactanalyse uit om de kosten/baten goed te kunnen afwegen. Als DG Douane besluit om de rijksbrede voorziening in te zetten, dan volgt ze hierin de implementatie van het ministerie van Financiën.

Implementatie WOB-hulptooling	
1. Doelstelling	Het kunnen vinden, selecteren, ontdebelen en lakken van documenten
2. Resultaat	# aantal Douane functionarissen zijn in het bezit van een laksoftware licentie (via ministerie van Financiën) en opgeleid in het gebruik ervan.
3. Eigenaar	Ministerie van Financiën
4. Uitgevoerd door	Projectteam WOB-hulptooling
5. Afhankelijkheden	IV capaciteit
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none">• Impactanalyse in Q1 2022• Implementatie afhankelijk van ministerie van Financiën, verwachting 2022

D-AL3-00x Primaire processen en informatiesystemen (vanaf 2023)

Met het project D-AL3-001 DDD refinement doet DG Douane onderzoek naar de status van de informatiehuishouding in de primaire processen. Uit dit onderzoek moet blijken welke punten aangepakt moeten worden in de organisatie, data en systemen.

Deze punten worden geprioriteerd en in het actieplan DIOO voor 2023 en verder opgenomen.

In het financiële overzicht zie je dit ook terugkomen door een stelpost van € 500 K per jaar vanaf 2023.

2.5 Actielijn 4: Bestuur en naleving

In het generieke actieplan is de volgende visie opgenomen voor bestuur en naleving.

Er is heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. 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.

De actielijn Bestuur en naleving is de voorwaarde om de andere actielijnen te realiseren. Onderstaand worden de thema's en acties beschreven die DG Douane inzet om de actielijn 'Bestuur en naleving' verder uitvoering te geven.

De activiteiten in deze actielijn richten zich op:

- Inrichten programma (incl. governance en control)
- Uitvoeren nulmeting
- Inrichten dashboards (vervalt)
- Uitvoeren haalbaarheidstoets
- Kaders en richtlijnen
- FitGap analyse
- Borging PDCA-cyclus

D-AL4-001 Inrichten programma (incl. governance en control)

Het programma wordt georganiseerd met een programmteam en projecten.

Het programmteam heeft de volgende rollen:

- 
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Deze activiteit omvat een aantal onderdelen gericht op control. Het gaat daarbij om de doorontwikkeling van kwaliteitssystemen en de aanpassing van het planning & control instrumentarium, inclusief risicomanagement voor het onderwerp informatiehuishouding.

Eigena Persoonsgegevens

³ Toelichting wijzingen Kaderbrief Open op Orde 2022 – datum 01-12-21 – kenmerk: 2021-0000641070

D-AL4-002 Uitvoeren nulmeting

Dit initiatief betreft het uitvoeren van een nulmeting en jaarlijks opvolgende metingen. De methodiek hiervoor wordt door het ministerie van BZK beschikbaar gesteld. DG Douane heeft deze nulmeting in het najaar 2021 uitgevoerd voor de beleids- en ondersteunende processen en heeft haar programmaplan DIOO bijgesteld. De nulmeting is aangeleverd aan het programma IOO onder leiding van het ministerie van Financiën, die het richting het ministerie van BZK heeft verzonden.

In 2022 wordt de nulmeting voor de primaire processen uitgevoerd in combinatie met activiteit D-AL3-001 DDD refinement.

De nulmetingen worden gedurende de looptijd van het programma jaarlijks herhaald. Eind 2024 is de ambitie om op een gemiddelde score van 3 te zitten. De nulmeting 2021 voor de beleids- en ondersteunende processen gaf een gemiddelde score van 2,2.

Eigena Persoonsgegevens

D-AL4-003 Inrichten dashboards (vervalt)

Uit de Toelichting wijzigingen Kaderbrief 2022³: de decentrale dashboard-eis komt te vervallen. Het inrichten van een dashboard voor de eigen sturing was één van de tien prioriteiten voor 2021/2022, maar door deelnemers is aangegeven dat men nog onvoldoende in control is om hier aan te voldoen. Ook bleek de uitwerking van de dashboardeisen in de praktijk een te zware administratieve last. RDDI werkt wel verder aan een generiek dashboard-ontwerp dat deelnemers kunnen gebruiken voor de ondersteuning van de eigen P&C-cyclus, maar dit is niet langer een verplichting. Ook wordt op centraal niveau een dashboard ontwikkeld waar inzicht wordt geboden in de staat van de Rijksoverheid informatiehuishouding.

Sturing op de informatiehuishouding is de afgelopen jaren tussen wal en schip gevallen. DG Douane is reeds bezig met het versterken van de organisatie omtrent de sturing op datamanagement.

 van DIOO zal hierom ook de opdracht meekrijgen om in samenspraak met  Persoonsgegevens in lijn met de datamanagement strategie, de sturing op de informatiehuishouding adequaat te beleggen. Tot die tijd, zal de regie op de verbetering van de informatiehuishouding via het programma DIOO verlopen. Dit wordt opgepakt via D-AL4-007 Borging PDCA-cyclus.

Eigena Persoonsgegevens

D-AL4-004 Uitvoeren haalbaarheidstoets

Op grond van het generieke actieplan Open op Orde en het bijbehorende beoordelingskader voert elke organisatie een haalbaarheidstoets uit op het eigen actieplan. DG Douane voert deze haalbaarheidstoets uit in de vorm van een extern oordeel. Hiervoor zal omwille van consistentie en efficiëntie gebruik worden gemaakt van het kerndepartement. Het programma IOO van het ministerie van Financiën neemt de leiding, heeft zorg gedragen voor het inhuren van een extern bureau en verzorgt de distributie richting het ministerie van BZK.

Eigenaar Persoonsgegevens

D-AL4-005 Kaders en richtlijnen

Naast een betere ondersteuning is het belangrijk om een duidelijke visie te voeren op de informatie-huishouding en afspraken te standaardiseren. Er is behoefte aan heldere kaders, waarbij geen onduidelijkheid bestaan over de verwachtingen hoe we omgaan met onze informatie. Voor 2022 richt zich dat op de volgende onderwerpen:

- Onderhoud selectielijst
- Metadata duurzame toegankelijkheid
- DigiDoc
- Actief openbaar maken
- E-mailarchivering
- Berichtenapps
- Websitearchivering
- Archiefregeling IHH
- Richtlijnen ketenpartners

Communicatie en implementatie van deze kaders en richtlijnen loopt via de Implementatie Omgaan met Informatiehuishouding en/of implementatieplannen van desbetreffende projecten.

Kaders en richtlijnen

1. Doelstelling	Het opstellen en naleven van eenduidig beleid over de omgang met informatie ter bevordering van de duurzame toegankelijkheid.
2. Resultaat	De verantwoordelijkheden zijn centraal vastgelegd. 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. Voor de omgang met en archiveren van berichtendiensten en emailberichten zijn procedures en beleid aanwezig. Beleid omtrent een informatiebeheer, vernietiging en overbrenging is aanwezig. Voor IT systemen zijn kwaliteitseisen, DUTO-eisen, gebruikersondersteuningseisen conform rijksstandaarden vastgelegd.
3. Eigenaar	Directie IM
4. Wie	Project Kaders en richtlijnen o.l.v. de CDO
5. Afhankelijkheden	Datamanagementstrategie en kaders departementale CIO
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none">• Onderhoud selectielijst primair: Q1 2022• Onderhoud selectielijst BOP: Q4 2022• Richtlijnen metadata duurzame toegankelijkheid: Q1 2022• Implementatie metadata duurzame toegankelijkheid: Q3 2022• DigiDoc gedragsrichtlijnen: Q1 2022• Werkinstructie opstellen bestuur- en beleidstukken: Q1 2022• E-mailarchivering: Q4 2022• Berichtenapps: Q4 2021• Websitearchivering: Q4 2021

D-AL5-006 FitGap analyse

Uit de nulmeting blijkt dat er een aantal onderwerpen zijn (vraag 1 t/m 5 en 13) waarvan we weten dat er activiteiten op hebben plaatsgevonden, maar de uitwerking niet zichtbaar is. We willen daarom een FitGap analyse laten uitvoeren die ons meer inzicht geeft in wat nodig is en hoe dat bereikt kan worden.

FitGap analyse	
1. Doelstelling	Het periodiek toetsen van de werking van de al geïnstalleerde maatregelen en ondersteuning.
2. Resultaat	<p><i>Fit-gap analyse:</i> Wordt het volgende gedaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Processen en procedures voor het duurzaam toegankelijk houden (beheer) van informatie zijn gedefinieerd en uitgevoerd, waarbij verantwoordelijkheden zijn benoemd.• Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief en worden gevolgd. Evaluatie is ingericht, waarbij processen en procedures periodiek getoetst worden op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie. <p><i>Werkt het?</i> Informatie die in een zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit worden beheerd, maken het mogelijk om:</p> <ul style="list-style-type: none">• Overheidshandelen te reconstrueren.• Interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid te bevorderen.• In tijden van crisis informatie over de juiste informatie te beschikken.• Informatie goed toegankelijk te maken en houden (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar).• Alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties.• Informatie te verstrekken aan het parlement en burgers.
3. Eigenaar	Directie IM
4. Wie	CIO-Office
5. Afhankelijkheden	ntb
6. Tijdsplan	Q2 en Q3 2022

D-AL5-007 Borging PDCA-cyclus

Informatiehuishouding een permanente plek geven op de agenda van DG Douane kan worden ingericht door een goede PDCA-cyclus. Binnen DG Douane bestaat al een PDCA-cyclus waar op aangesloten kan worden en de organisatie vindt informatiehuishouding ook dusdanig belangrijk dat dit geïntegreerd wordt in risico-analyses en portfolio.

Borging PDCA-cyclus	
1. Doelstelling	Het continue controleren of eventuele verbeteringen nodig zijn en indien, vernieuwing risicogericht te sturen.
2. Resultaat	Er een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt. 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. De risico-analyse wordt periodiek geactualiseerd en er vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats. Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
3. Eigenaar	Directie IM
4. Wie	CIO-Office
5. Afhankelijkheden	ntb
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none">• Risico-analyse februari 2022• Mitigerende maatregelen vanaf maart 2022• Rest van de borging PDCA-cyclus: tweede helft van 2022

2.6 Actielijn 5: IV en politiek ambtelijke verhoudingen

D-AL5-001 Actief openbaar maken

Niettegenstaande de geheimhoudingsplichten en ook de benodigde vertrouwelijkheid om de douanetaken veilig en effectief uit te kunnen voeren, streeft de Douane ernaar om transparant te opereren. Die ambitie is al bezegeld met een nieuwe functie, de adviseur openheid, en zal in de komende jaren verder vorm krijgen. Op de korte termijn richt de Douane zich vooral op de nieuwe beleidslijn omtrent de transparantie van de parlementaire stukken.

Actief openbaar maken	
1. Doelstelling	Openbaar te maken informatie van onze organisatie wordt verstrekt aan de Kamer en maatschappij.
2. Resultaat	Ingericht en werkend proces voor openbaar te maken stukken op basis van de beleidslijn parlementaire stukken.
3. Eigenaar	Persoonsgegevens
4. Uitgevoerd door	Projectteam actief openbaar maken
5. Afhankelijkheden	Beschikbaarheid Digidoc en werving adviseur openheid
6. Tijdspad	<ul style="list-style-type: none"> Roadmap: eerste versie voor 31 december 2021 Acties in het kader van parlementaire stukken: voor 31 maart 2022

D-AL5-002 Aansluiting PLOOI

Aansluiting op PLOOI (of andere generiek publicatie platform) is verplicht voor alle rijksonderdelen bij inwerkingtreding WOO (verwacht 2022). DG Douane wil graag een koppeling realiseren die aansluit op het DMS. Het is echter de vraag in hoeverre de aansluiting op PLOOI samenvalt met de implementatie van DigiDoc. Dit moet nog besproken worden met DG Belastingdienst. Op het moment dat Digidoc is geïmplementeerd en aansluit op PLOOI is deze actie gerealiseerd. De Douane gaat in de tussentijd geen alternatieve systemen aanschaffen of ontwikkelen om op PLOOI aan te sluiten.

Aansluiting PLOOI	
1. Doelstelling	Aansluiten op een generiek publicatie platform tbv de WOO
2. Resultaat	Publiceren van documenten via een publicatie platform
3. Eigenaar	Persoonsgegevens
4. Wie	DG Belastingdienst voor technische aansluiting en projectteam DigiDoc voor de implementatie
5. Afhankelijkheden	Oplevering DigiDoc met of zonder koppeling/opgeleverd door DG Belastingdienst
6. Tijdspad	Implementeren zodra koppeling er is. Verwachting is 2023.

D-AL5-003 Implementatie WOO

De Wet Open Overheid (WOO) zal naar verwachting in mei 2022 de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) vervangen. De WOO heeft als doel overheden en semi-overheden transparanter te maken. Naast het actief openbaar maken gaat de Douane in 2023 de WOO implementeren. Eventuele voorbereidingen kunnen in 2022 starten. Dit gaat in nauwe afstemming met het ministerie van Financiën.

Implementatie WOO	
1. Doelstelling	Informatie van onze organisatie duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan de maatschappij
2. Resultaat	Ingericht proces conform de Wet Open Overheid
3. Eigenaar	Directie Handhavingsbeleid
4. Wie	ntb
5. Afhankelijkheden	D-AL5-002 Aansluiting op PLOOI – het platform waar de informatie op openbaar gemaakt wordt.
6. Tijdspad	Eerste helft 2022

Governance Programma Douane IOO

3.1 Sturingsmodel

Het actieplan DIOO wordt gepositioneerd bij de directie informatiemanagement (IM). Besluitvorming ligt bij het MT Douane. De dagelijkse aansturing van de

ligt bij

De uitvoering van de acties en maatregelen ligt bij verschillende onderdelen binnen de Douane.

Zo ligt de implementatie van Digidoc en de actieve openbaarmaking bij Bureau DG.

De e-mailarchivering wordt uitgevoerd door de Belastingdienst.

Het programma DIOO voert regie op de acties en maatregelen waarvan de uitvoering elders is belegd.

zorgt voor het opstellen van rapportages, stemt af met

bij het ministerie van Financiën, neemt deel aan (inter)departementale overleggen en zit waar nodig - interne - projectteams voor ter uitvoering van het actieplan DIOO.

Programmateam

Er wordt een programmateam DIOO ingericht die wordt voorgezeten door

De verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen die direct onder DIOO vallen ligt bij de Het programmateam onderhoud intensief contact met de projectteams via

Het programmateam DIOO bestaat uit:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Het programmateam komt wekelijks bij elkaar.

Interne sturing en afstemming

Er wordt een stuurgroep ingericht om tijd en ruimte te hebben voor overleg over inhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken. In dit gremium kan de interne afstemming plaats vinden. De stuurgroep is het voorportaal voor het MT Douane en heeft een adviserende rol.

Deelnemers aan de stuurgroep zijn:

-
- Directie Operaties
- Directie IM
- Directie HHB (WWO)
-
- Directie Financiën
- Directie Bedrijfsvoering (HR)
-
-

De stuurgroep komt maandelijks bij elkaar op de eerste vrijdag van de maand.

Rapportage

Rapportage over de maatregelen en acties wordt tweemaandelijks opgeleverd en verzonden aan stuurgroep DIOO en MT Douane, alvorens het bij programma IOO wordt gebundeld tot één rapportage voor regiegroep IOO en bestuursraad.

Het programma DIOO rapporteert in het format dat gebruikt wordt voor de brede rapportage van het ministerie van Financiën.

Externe sturing en afstemming

Naast interne sturing is het van belang deel te nemen aan de externe afstemming en sturing. Het DG Douane acteert langs de lijnen van de governance van het departement (programma IOO).

DG Douane neemt deel aan de volgende gremia:



Twee maandelijks wordt er een rapportage verwacht van de uitvoerende DG'n richting programma IOO. Deze wordt meegenomen in het informeren van de stuurgroep IOO.

3.2 Risicoanalyse en -management

Op hoofdlijnen zijn een aantal risico's uitgewerkt die zijn te zien in de volgende tabel.

Een complete risicoanalyse wordt uitgevoerd onder D-AL4-007 Borging PDCA-cyclus. Een eerste risicoanalyse staat gepland voor februari 2022.

Risico	Maatregel
Capaciteit niet beschikbaar, vooral aan IV-kant een hoogstwaarschijnlijk risico.	Inzicht geven in benodigde capaciteit en prioriteit. Plannen in de tijd.
Programmaorganisatie: ontbreken gemeenschappelijk beeld opdracht. Lage betrokkenheid afdelingen, die capaciteit leveren aan projecten.	Formele aanvraag capaciteit bij overige afdelingen.
Programma-aansturing: rol en betrokkenheid stuurgroep niet duidelijk. Ontbreken van structurele afstemming ambtelijke top DG Douane.	Inrichten gestructureerde overleg en verantwoording/ rapportage aan ambtelijke top DG Douane.
Samenwerking met DG Belastingdienst en ministerie van Financiën.	Gemeenschappelijke gefaseerd aanpak benoemen. Capaciteitsaanvragen doen bij betreffende afdelingen.
Veranderbereidheid van organisatie.	Introductie en communicatieplan. Inzet van beschikbare of aanvullende communicatiemiddelen. Extra capaciteit in vorm van implementatiemanager en veranderstrategie. Blijvende managementaandacht individuele medewerkers.
Vershil visie informatiehuishouding.	Tijdige start communicatie. Tweede Kamer schept helderheid over rollen binnen HR kolom. Deelname en betrokkenheid van CIO-Office-medewerkers met kennis van beleid, informatiemanagement en datastrategie.
Uiteenlopende visies (zowel intern als extern) op uitvoeren programma DIOO.	Bestuurlijke aandacht voor totale programma IOO.
Financiële middelen komen niet beschikbaar uit toegekende structurele kosten IOO.	F&C haakt aan bij FEZ overleggen. Evt. extra claim indienen bij BZK. Of bekostigen uit Douane gelden.

3.3 Communicatie en stakeholdermanagement

Het programma DIOO is een meerjarig programma met een tijdshorizon van ruim vijf jaar. Stakeholdermanagement en communicatie zijn belangrijkste elementen in het programma.

Wie zijn de stakeholders van het programma?

Onderscheid wordt gemaakt in stakeholders op programmaniveau en op initiatief niveau. Ten behoeve van stakeholdermanagement op programma niveau wordt een stakeholderanalyse gemaakt en deze wordt elk half jaar herzien. Stakeholdermanagement op initiatief/projectniveau is de verantwoordelijkheid van de initiatiefinitiatieven/projecten.

Hoe worden de stakeholders geïnformeerd over het programma?

Vanuit de stakeholderanalyse wordt het communicatieplan gemaakt om invulling te geven aan het stakeholdermanagement. Het communicatieplan stelt het programma in staat om de relevante stakeholders op de juiste manier te informeren en te betrekken. Ook het communicatieplan wordt elk half jaar herzien. In het communicatieplan zal opgenomen zijn: doel, uitgangspunten en principes, stakeholders, communicatiebehoefte per stakeholdergroep, kanalen en middelen en de planning van communicatie.

Hoe worden raakvlakken met andere programma's bewaakt?

Binnen de Douane worden gelijktijdig met dit programma een veelheid van programma's en projecten uitgevoerd. Ook zullen er in de tijdsperiode waarin het programma actief is nieuwe programma's en projecten gestart worden. Een overzicht wordt opgesteld van de programma's en projecten die een afhankelijkheid hebben met het programma informatiehuishouding op orde Douane of omgekeerd waar het afhankelijk van is. Daar waar in de initiatiefinitiatieven/projecten verbindingen gelegd moeten worden met andere programma's of projecten gebeurt dat direct door de projectleiders van de initiatieven/projecten.

Mocht blijken dat er met een ander programma of project meerdere verbindingen zijn met het programma DIOO dan zal situationeel worden bekeken of het nodig is om hier een coördinatie mechanisme op te organiseren. Het genoemde overzicht wordt elk half jaar (of vaker indien nodig) herzien en aangevuld.

Om een indruk te geven van het stakeholderveld en de governance van het programma zijn Bijlage 2 en 3 toegevoegd.

Ondernemingsraad (OR)

Informatiehuishouding op Orde betekent niet alleen het op orde krijgen van systemen en processen, maar is vooral een veranderopgave die de medewerker raakt. Dat zijn in verschillende fases van het programma verschillende doelgroepen. Er kan wel gezegd worden dat het iedere medewerker in meer of mindere mate zal raken. Daarom is het belangrijk om de OR mee te nemen in de ontwikkelingen. In sommige gevallen zal het voorkomen dat de Ondernemingsraad advies- en/of instemmingsrecht heeft.

Het programma IOO heeft het contact met de Departementale ondernemingsraad (DOR) opgezet. Zij hebben afspraken gemaakt wanneer de DOR betrokken wordt. Programma DIOO wil vergelijkbare afspraken maken met de OR van de Douane.

3.4 Relaties/Afhankelijkheden

De belangrijkste relaties die het programma DIOO onderhoudt bij de uitvoering van haar taken zijn: de kaders voor het inrichten van de informatie-huishouding en -voorziening die worden opgesteld door de concerndirectie DG Belastingdienst - IV&D en het CIO-office van de eenheid I (Beleidsdepartement), afgestemd binnen het CIO-stelsel van het ministerie van Financiën.

Daarnaast wordt gewerkt aan de wijziging van de archiefbeheerregelingen binnen het ministerie van Financiën door de verantwoordelijke van deze regelingen (SGBD – SSO CFD en het Beleidsdepartement – Directie Bedrijfsvoering) in overleg en afstemming met de andere uitvoerende DG'n. Vanaf 2022 kan deze situatie veranderd zijn. Het programma volgt deze ontwikkelingen nauwlettend en faciliteert waar nodig. Lijnactiviteiten worden hierbij niet overgenomen van de verantwoordelijke directies.

Ontvlechting DG Douane

Per 1 januari 2021 is de ontvlechting van het DG Douane geformaliseerd met het wijzigen van het organisatiebesluit. De Douane is daarmee een zelfstandig directoraat-generaal geworden onder het ministerie van Financiën. Ze heeft en neemt daarmee de verantwoordelijkheid om slagvaardiger te werken aan haar eigen opgave en knelpunten in de uitvoering sneller en gericht op te pakken. Dit behelst ook de verantwoordelijkheid over haar informatiehuishouding, -voorziening en -systemen.

De ontvlechting gebeurt met grote zorgvuldigheid en met een stapsgewijze aanpak, waarbij continuïteit van de primaire processen centraal staan. Bij elke stap wordt bekeken waar ontvlechten van onderdelen uit de Belastingdienst meerwaarde heeft vanuit het perspectief van burgers en bedrijven.

Er zijn een aantal onderwerpen in dit actieplan die afhankelijk zijn van het proces van ontvlechten. Uitkomsten van het proces zijn bijv. dienstverleningsafspraken (licenties, beheer, adaptief en correctief onderhoud e.d.), omdat de applicatie concernbreed is aangekocht en uitgerold. Het kan ook zijn dat een uitkomst is dat een stuk beleid van DG Douane afwijkt van die van DG Belastingdienst. In dat geval beraadt de Douane zich op het zelf inrichten van het proces en bijbehorende middelen.

Onderwerpen die in de ontvlechting zitten zijn e-mailarchivering, website-archivering, social media archivering, Zoek en Vind, tooling voor lakfunctionaliteit en PLOOI.

Het implementeren van een eigen DMS voor beleidsprocessen en ondersteunende processen staat los van de ontvlechting en stond al op de planning van de Douane.

Plannen en programma's binnen DG Douane

Eén van de doelen beschreven in het strategisch meerjarenplan 2020-2025 is dat de Douane een data-gedreven organisatie is die beslissingen neemt op basis van volledige, juiste en tijdige informatie. Er is consistente vastlegging van data die wordt vertaald in bruikbare inzichten. Het management heeft de beschikking over betrouwbare informatie, die geschikt is om te sturen op continue verbetering in de organisatie en primaire processen. In eerste instantie lijkt het erop dat subdoelen (c.q. programma's) die hieruit voortvloeien niet overlappen met het doel en/of invulling van het programma DIOO. Toch is het iets om in de gaten te houden. Het programma zal tijd en energie steken in een goede afstemming tussen de programma's. Zeker als de scope van het programma DIOO voor 2023 wordt uitgebreid.

Programma's voortvloeiend uit het Strategisch Meerjarenplan en waar afhankelijkheden goed in de gaten moeten worden gehouden en eventueel scopewijzigingen kunnen opleveren, zijn:

'**Verbetering Informatiepositie Douane**' richt zich op het beter voorzien van benodigde informatie aan interne en externe afnemers. Dit doet ze door 1. Alle afnemers voorzien van de informatie die nodig is voor een goede uitvoering van hun taken: in samenhang, met de juiste betekenis en kwaliteit, en op het juiste moment. Met afnemers wordt bedoeld: intern = operationeel, handhaving, bedrijfsvoering en verantwoording en extern = andere overheidsorganisaties en bedrijven. En 2. Kennis van ervaren Douanepersoneel borgen voor de organisatie in toepassingen op dataplatform om forse uitstroom richting 2025 op te vangen (kennismanagement).

De wens van het management van het DG Douane is om beter inzicht te krijgen in de wijze waarop de Douane haar taken uitvoert. De doelstelling van het programma '**Douane Aantoonbaar In Control**' is: het realiseren/versterken van een werkend proces van interne beheersing waardoor Douane in alle primaire, ondersteunende en besturende processen aantoonbaar in control is. Dit doet ze door inzicht, overzicht en samenhang te creëren met betrekking tot alle activiteiten binnen de Douane die betrekking hebben op de interne beheersing van de Douane en het versterken hiervan.

In 2022-2023 wordt er door Persoonsgegevens een datamanagementstrategie opgeleverd. Deze is zeker van invloed op een aantal projecten binnen het programma DIOO, zoals project 'Kaders en richtlijnen', 'Vakmanschap informatieprofessional' en 'DDD refinement'. Omdat deze afhankelijkheid zo zichtbaar is, kiezen we ervoor Persoonsgegevens eigenaar te maken van dit project

Kosten en doorlooptijd (planning)

4.1 Planningsoverzicht

De planning van dit programma reikt tot en met 2022 en ziet er als volgt uit. In bijlage 4 staat een uitgebreidere planning.

Activiteiten DIOO	2022			
	Q1	Q2	Q3	Q4

Actielijn 1

Implementatie kwaliteits- raamwerk IV-functies (KWIV)				
Implementatie Omgaan met Douane Informatie				
Vakmanschap informatieprofessional				

Actielijn 2

Implementatie berichtenapps archivering				
Implementatie e-mailarchivering				
Implementatie webarchivering				
Gegevenscatalogus				

Actielijn 3

DDD refinement				
Implementatie Document Management Systeem				
Implementatie Zoek en Vind				
Implementatie WOB-hulptooling				

Actielijn 4

Inrichten programma				
Uitvoeren nulmeting				
Inrichten dashboards				
Uitvoeren haalbaarheidstoets				
Kaders en richtlijnen				
FITGAP analyse				
Borging PDCA-cyclus				

Actielijn 5

Actief openbaar maken				
Aansluiten PLOOI				
Implementatie WOO				

In Q 3 2022 wordt er een nieuwe activiteitenlijst met planning opgeleverd voor 2023 en verder.

Een aantal zaken zijn al wel bekend.

Naast dat er een aantal zaken uit het plannings-
overzicht afgemaakt moeten worden, zoals de
implementatie van het DMS en e-mailarchivering, gaat
de focus van de beleids- en ondersteunende processen
verschuiven naar de primaire processen.

4.2 Capaciteit

De activiteiten worden vanuit het programmteam en de projecten uitgevoerd, waarbij het programmteam een faciliterende rol naar de projecten toe heeft in termen van expertise, implementatie en communicatie, control en rapportage.

Functie	FTE
Persoonsgegevens	1
	1
	1
	3
	0,5
	0,6
	0,3
	1
	1
	1

Persoonsgegevens worden verdeeld over de actielijnen en dragen zorg voor de projectorganisatie van de projecten binnen de actielijnen.

Persoonsgegevens
Persoonsgegevens

zorgen voor het implementeren van de gedrags- en cultuurverandering die nodig is om de informatiehuishouding en de verstrekking van informatie richting Kamer en maatschappij te verbeteren.

Overige leden van het programmteam dragen zorg voor het goed uitvoeren van het programma DIOO. In de projecten zitten experts op het gebied van informatiemanagement en -voorziening, architecten, adviseurs openheid, en privacy en security. Deze opsomming is niet uitputtend en krijgt meer invulling zodra de projectplannen worden uitgewerkt.

4.3 Financiën

Het gehele kostenoverzicht is te vinden in Bijlage 4.

Het actieplan DIOO met uitvoering van de projecten en implementatie rijkt tot en met 2022. In 2022 wordt bepaald wat de programmascope wordt voor 2023. Er wordt uitgegaan van een vast programmteam die de gedrags- en cultuurverandering ten aanzien van de informatiehuishouding gaat ondersteunen. Daarnaast zijn er projecten die inhoudelijk de maatregelen gaan oppakken.

De kosten zijn ook op deze manier opgesteld: er is een vast programmteam dat ook doorgaat ná 2022 en er zijn projecten die nu reiken tot 2022. Ook al is het met enige onzekerheid, er is in de financiën een doorkijk gegeven naar wat er vanaf 2023 gaat gebeuren. Denk hierbij aan structurele kosten die doorlopen, zowel in systemen als fte's. Daarnaast weten we dat het onderzoek naar de primaire processen en systemen nieuwe projecten gaat opleveren.

Bedragen zijn berekend met Overheidstarieven 2021 - totaalkosten per salarisschaal voor interne medewerkers. Voor externe medewerkers zijn de bedragen berekend op basis van marktconforme uurtarieven.

In de Bestuursraad van 17 december 2021 zijn een aantal afspraken⁴ gemaakt over de dekking van de financiën en het starten van projecten. Het belangrijkste daarin is dat DG Douane een claim indient voor 1 februari bij het Bureau Regeringscommissaris Informatiehuishouding. Op de reservering nieuwe projecten na, wordt voorfinanciering georganiseerd door overheveling van een deel van de POK-reeks voor 2022. In april 2022, zodra er duidelijkheid is over de ingediende claims, wordt integraal gezien in hoeverre er dekking is, of gevonden kan worden en/of herprioritering nodig is. Dit alles zodanig dat het past binnen het budgettair kader.

⁴ 3.1 Nota BR financiën bij Programma- en actieplannen IOO

Bijlage 1: Top 10 Open op Orde

In het rijksbrede programma Open op Orde is een Top 10 aan maatregelen opgesteld die in de actieplannen van departementen en bijbehorende organisatieonderdelen prioriteit zouden moeten krijgen.

Het programma DIOO heeft deze Top 10 meegenomen in de scope van haar programma en is als volgt:

Activiteiten Top 10 Open op Orde	Actielijn	In actieplan Douane?
1. Inrichten programma Zie: 3.1	4. Bestuur en naleving	✓
2. Uitvoeren nulmeting Zie: 2.5.2	4. Bestuur en naleving	✓
3. Implementatie dashboard Zie: 2.5.3	4. Bestuur en naleving	✓
4. Uitvoeren uitvoeringstoets Zie: 2.5.4	4. Bestuur en naleving	✓
5. Implementatie KWIV functies Zie: 2.2.1	1. Informatie-professionals	✓
6. Actief openbaar maken Zie: 2.3.1	2. Hoeveelheid en aard van de informatie	✓
7. Aansluiting op PLOOI Zie: 2.3.5	2. Hoeveelheid en aard van de informatie	✓
8. Implementatie e-mailarchivering Zie: 2.3.3	2. Hoeveelheid en aard van de informatie	✓
9. Implementatie berichtenapp-archivering Zie: 2.3.2	2. Hoeveelheid en aard van de informatie	✓
10. Implementatie webarchivering Zie: 2.3.4	2. Hoeveelheid en aard van de informatie	✓

Bijlage 2: Governance programma Open Overheid naleving

1. De lijn **informatievoorziening** (de blauwe blokjes links)

De eerste lijn bestaat uit de sporen Actieve openbaarmaking art. 68 Grondwet en Implementatie Wet Open Overheid (Woo). Beide sporen maken gebruik van een interdepartementaal overleg t.b.v. de rijksbrede afstemming en het maken van afspraken. NB: voor overheidsbrede afstemming over de implementatie van de Wet Open Overheid is het Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid (OBDO) richtinggevend en besluitvormend. Besluitvorming wordt gedaan door het IOWJZ (voorbereid door Stuurgroep Openbaarheid).

2. De lijn **informatiehuishouding** (de oranje blokjes rechts)

Deze lijn bestaat uit het programma Open op Orde voor de verbetering van de informatiehuishouding. Dit staat onder verantwoordelijkheid van CIO Rijk met uitvoering door onder andere het RDDI. Daarnaast voeren alle organisatieonderdelen van het Rijk hun eigen actieplannen uit, enerzijds op basis van Open op Orde, anderzijds door een eigen analyse en prioritering.

Besluitvorming wordt gedaan door de ICBR (via CIO Beraad). Bij bespreking van onderwerpen die voorheen in de stuurgroep RDDI werden besloten, worden in het ICBR ook uitgenodigd:

Actielijnen en portefeuillehouders

In het generiek actieplan Open op Orde is de verbetering van de informatiehuishouding uitgewerkt in vier actielijnen:

1. Professionals informatiebeheer
2. Volume en aard van Informatie
3. Informatiesystemen
4. Bestuur en naleving

Per actielijn is er een en zijn er meerdere die per 6 weken rapporteren over de voortgang aan

Tussentijdse overleggen vinden met en plaats. De rapporteert periodiek over de totale voortgang – via de Programmaraad Open Overheid en het CIO-beraad – aan de ICBR.

Interdepartementaal Strategisch Beraad

Het RDDI heeft tijdens de uitvoering van de actielijnen periodiek interdepartementaal overleg om een goede aansluiting te houden met de departementale ontwikkelingen.

Regeringscommissaris

Per 1 januari is gestart als de

Zijn rol zal de komende periode verder vorm krijgen. Dit kan nog tot de nodige aanpassingen in de governance (plaat) zorgen.

3. De lijn **Programmaraad Open Overheid** (de groene blokjes in het midden)

Vanuit het programma Open Overheid wordt de samenhang van de vijf inhoudelijke sporen gecoördineerd (onderste rij), te weten:

1. Informatiehuishouding (IHH)
2. Actieve openbaarmaking (art 68. Gw)
3. Implementatie Wet Open Overheid (WOO)
4. Archiefwet
5. Politiek-ambtelijke verhoudingen

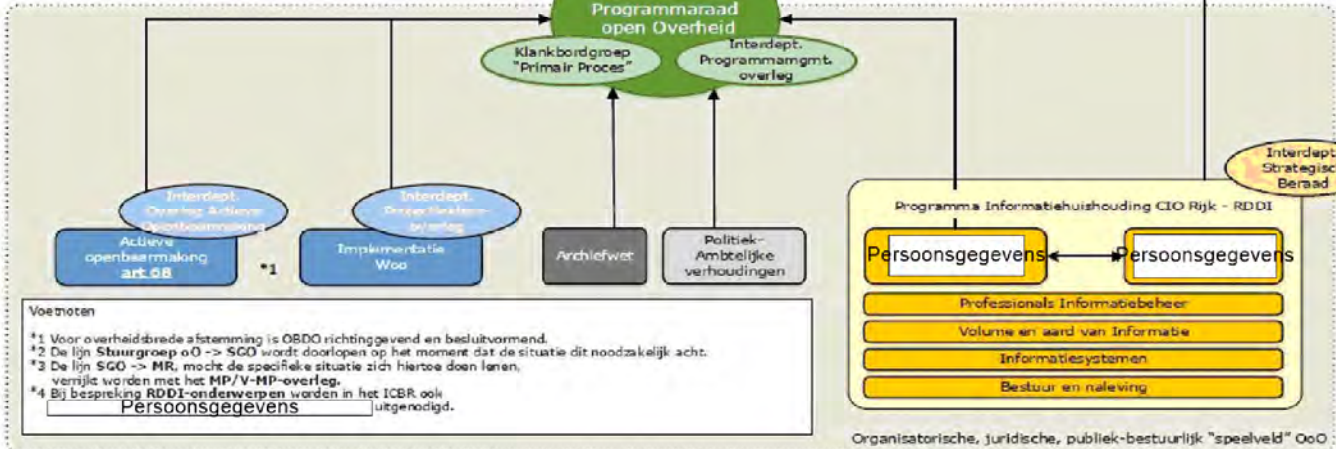
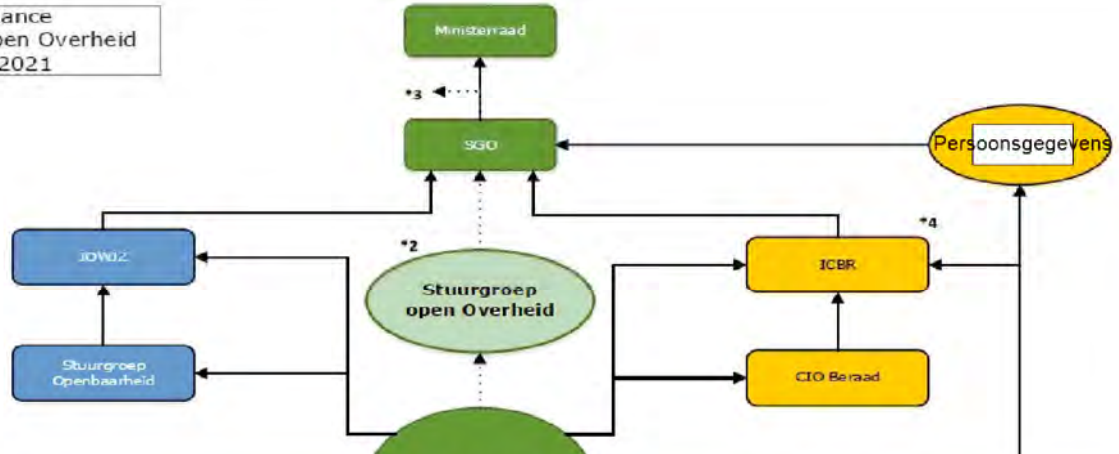
Door deelname van de inhoudelijke trekkers van de sporen Archiefwet en Politiek-ambtelijke verhoudingen aan de Programmaraad wordt de internalisering van deze inhoudelijke lijnen geborgd.

Voor de integrale advisering maakt de Programmaraad gebruik van het Interdepartementale programma-/projectmanagersoverleg, de Stuurgroep Open Overheid en de Klankbordgroep.

De Programmaraad bestaat uit:

- Trekkers van de vijf inhoudelijke sporen (samen het Regieteam)
- van direct betrokken diensten:
-
-

Governance
Programma Open Overheid
13-09-2021



- Voetnoten**
- *1 Voor overheidsbrede afstemming is OBDO richtinggevend en besluitvormend.
 - *2 De lijn Stuurgroep oO -> SGO wordt doorlopen op het moment dat de situatie dit noodzakelijk acht.
 - *3 De lijn SGO -> MR, mocht de specifieke situatie zich hiertoe doen lenen, wordt verijkt worden met het MP/V-MP-overleg.
 - *4 Bij bespreking RDDI-onderwerpen worden in het ICBR ook Persoonsgegevens uitgeroedigd.

Organisatorische, juridische, publiek-bestuurlijk "speelveld" OoO

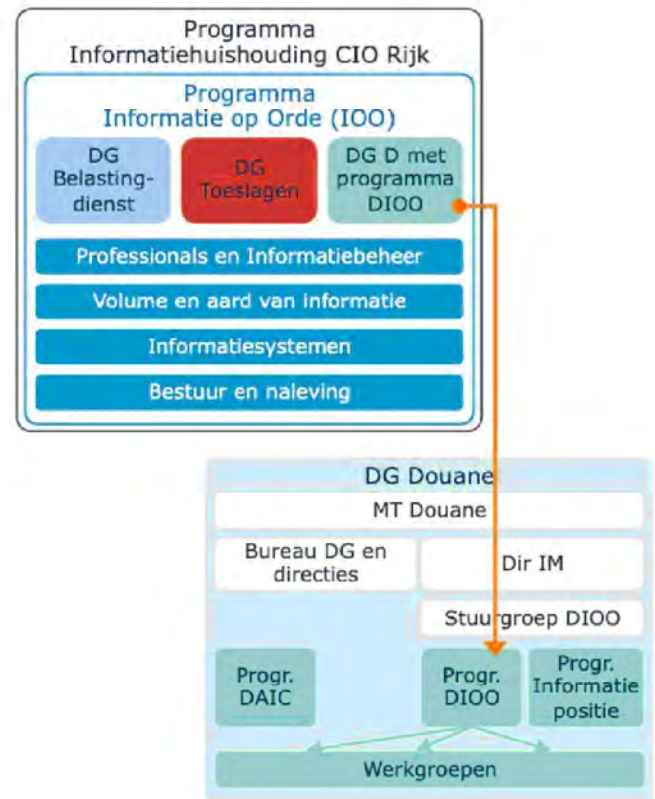
Bijlage 3: Stakeholdersveld DIOO

Een eenvoudige weergave van de omgeving van het programma DIOO wordt hiernaast weergegeven.

Het programma DIOO wordt geplaatst onder directie IM – CIO Office. Dichtbij andere programma's die voortvloeien uit het Strategisch meerjarenplan van de Douane.

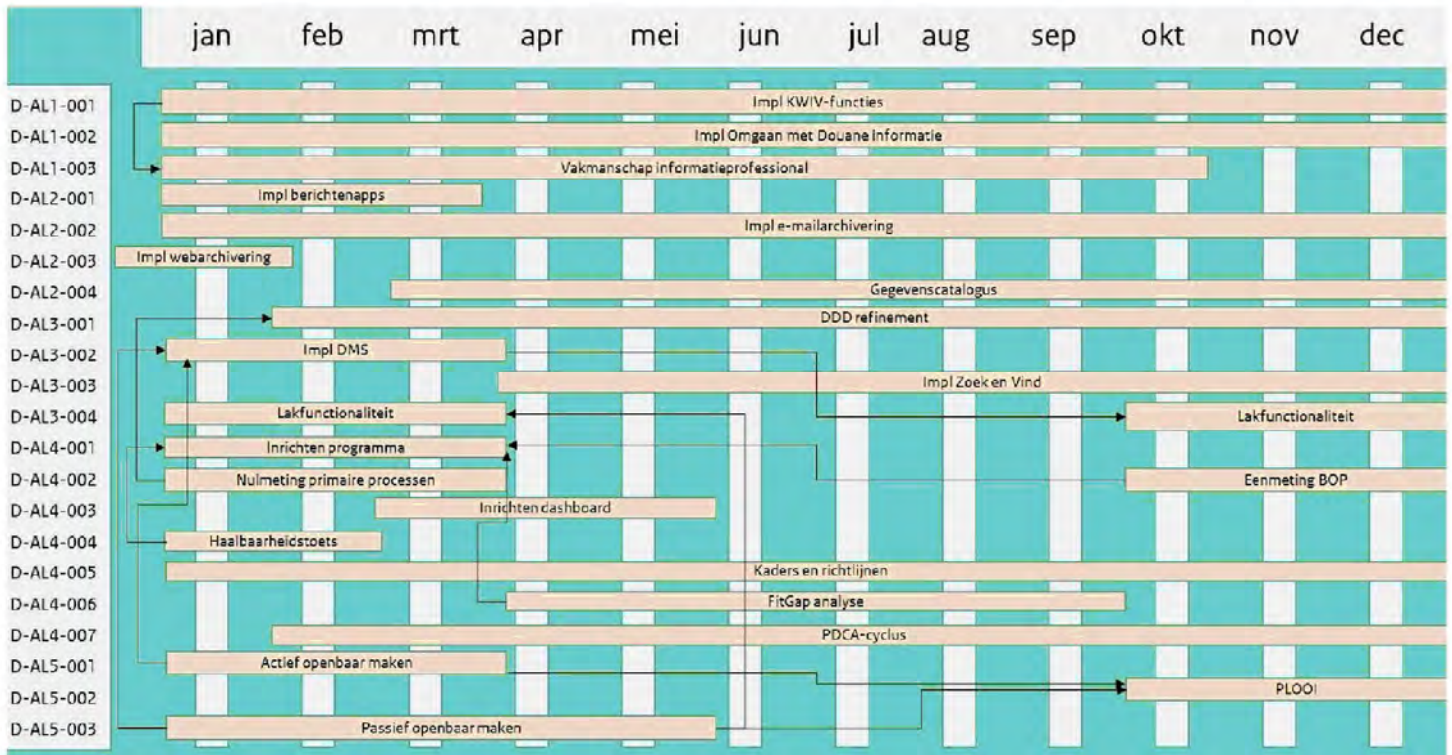
Het programma DIOO draait mee in de governance structuur van het programma IOO (ministerie van Financiën).

Vanuit daar wordt de Regeringscommissaris voorzien van de nodige informatie. De Belastingdienst is ook een belangrijke speler voor de Douane, omdat een aantal van onze projecten afhankelijk zijn van de producten en beheer bij SSO CFD en IV&D.



Bijlage 4: Planning

Een eenvoudige weergave van de omgeving van het programma DIOO wordt hiernaast weergegeven.



Bijlage 5: Financiën DG Douane

Projecten behorend bij Programmaplan DIOO - opgave DG Douane											
Nummer	Paragraaf	Beschrijving	Verantwoordelijk	Uitvoering door (projectleider)	Periode van (startdatum)	Periode tot (einddatum)	Begroting (€ x 1.000)	Begroting (€ x 1.000)	Begroting (€ x 1.000)	Begroting (€ x 1.000)	Begroting (€ x 1.000)
							2022	2023	2024	2025	2026
Actielijn 1: Professionals en informatiebeheer											
D-AL1-001	2.2.1	Implementatie ovalsysteem voor werk IV-functies (KWF)	Directie Beveiliging	Team HR	1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-
D-AL1-002	2.2.2	Implementatie omgaan met Douane informatie	CIO	Programmatsteam DIOO	1-11-2021	31-12-2026	-	50	50	50	-
D-AL1-003	2.2.3	Vakmanschap Informatieprofessionals (werkgroep) + str: Versterken formatie v/a 2023	Directie IM	CDO	1-1-2022	31-10-2022	39	1.217	1.217	1.217	1.217
Totaal							39	1.267	1.267	1.267	1.217
Actielijn 2: Volume en aard van de informatie											
D-AL2-002	2.3.2	Implementatie berichtenapps archivering	CIO	Programmatsteam DIOO	1-1-2021	31-3-2022	71	-	-	-	-
D-AL2-003	2.3.3	Implementatie e-mail archivering (stelpost)	CIO	Persoonsgegevens	1-11-2021	31-12-2023	400	400	200	200	200
D-AL2-004	2.3.4	Implementatie webarchivering	CIO	Projectteam Kaders en	1-7-2021	31-12-2021	10	10	10	10	10
D-AL2-005	2.3.6	Gegovenscatalogus	Directie IM	CDO	1-3-2022	31-12-2022	25	-	-	-	-
Totaal							506	410	210	210	210
Actielijn 3: Processen en informatiesystemen											
D-AL3-001	2.4.1	DDD refinement	CIO	Projectteam Refinement	1-1-2022	30-6-2022	52	-	-	-	-
D-AL3-002	2.4.2	Implementatie Document management systeem o.b.v. inschatt ng beleidsoptie	Persoonsgegevens	Projectteam Dig.Doc	1-12-2021	31-3-2023	785	693	515	515	515
D-AL3-003	2.4.3	Implementatie zoek en vind	CIO	Programmatsteam DIOO	1-1-2022	31-12-2022	n.t.b.	-	-	-	-
D-AL3-004	2.4.4	Implementatie WDB-hulptooling	Directie Handhaving	Projectteam Passief op	1-1-2022	31-12-2022	285	135	135	135	135
D-AL3-00x	2.4.5	Primaire processen en informatiesystemen (stelpost)	ntb	ntb	ntb	ntb	-	500	500	250	250
Totaal							1.122	1.328	1.150	900	900
Actielijn 4: Bestuur en naleving											
D-AL4-001	2.5.1	Inrichten programma (+ kosten programmatsteam)	CIO	Programmatsteam DIOO	1-10-2021	31-3-2022	1.938	1.938	1.938	1.938	1.938
D-AL4-002	2.5.2	Nulmeting	CIO	CIO-Office	1-10-2021	30-11-2021	-	-	-	-	-
D-AL4-003	2.5.3	Dashboard	CIO	Control	1-1-2021	31-3-2022	n.t.b.	-	-	-	-
D-AL4-004	2.5.4	Uitvoeringstoets	CIO	Programmatsteam DIOO	1-12-2021	31-1-2022	n.t.b.	-	-	-	-
D-AL4-005	2.5.5	Kaders en richtlijnen	Directie IM	CDO	1-12-2021	31-12-2022	84	84	84	84	84
D-AL4-005	2.5.6	ITGao analyse	Directie IM	CIO-Office	1-3-2022	30-9-2022	20	-	-	-	-
D-AL4-007	2.5.7	Borging PDCA-cyclus	Directie IM	CIO-Office	1-7-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-
D-AL4-Onvoorzien		Nader te bepalen projecten	ntb	ntb	ntb	ntb	-	2.000	2.000	2.000	2.000
Totaal							2.043	4.023	4.023	4.023	4.023
Actielijn 5: IV en politiek ambtelijke verhoudingen											
D-AL5-001	2.6.1	Actief openbaar maken	Persoonsgegevens	Projectteam Actief open	1-12-2021	31-3-2022	135	-	-	-	-
D-AL5-002	2.6.2	Aansluiting PLOOI	Persoonsgegevens	Projectteam Dig.Dic	1-7-2022	31-12-2022	n.t.b.	-	-	-	-
D-AL5-003	2.6.3	Passief openbaar maken	Directie Handhaving	Projectteam Passief op	1-12-2021	31-3-2022	-	-	-	-	-
Totaal							135	-	-	-	-
Totale opgave DG Douane							€ 3.845	€ 7.028	€ 6.550	€ 6.400	€ 6.350

- Stelposten die opgenomen zijn:
- D-AL1-003 versterken formatie vanaf 2023
 - D-AL2-002 Implementatie e-mailarchivering
 - D-AL3-005 Primaire processen en informatiesystemen
 - D-AL4-onvoorzien Nader te bepalen project



Bijlage 8: Financieel overzicht **Informatie op Orde** 2021-2026

Ministerie van Financiën
Januari 2022



Colofon

Opdrachtgever	Bestuursraad
Auteur	Programmadirectie Informatie Op Orde
Programma	Informatie op Orde
Datum	28 januari 2022
Versie	2.0
Status	Definitief
Inlichtingen	Programmadirectie Informatie Op Orde Informatie.op.orde@minfin.nl



Leeswijzer Financieel overzicht Informatie Op Orde

Deze bijlage geeft inzicht in de financiën van het departementale programma IOO. Het geeft achtereenvolgens inzicht in:

Financiering

Dit gaat op de wijze van financiële dekking van de projecten, actielijnen, organisatieonderdelen en de relatie met de verschillende (deel)plannen.

Toegekende dekking BRC o.b.v. claim (beleids)departement

Hier wordt inzicht gegeven in de reeds toegekende dekking als gevolg van eerdere besluiten door BRC en het ICBR.

Aanvullende financiële claim

Hier wordt ingegaan op de aanvullende financiële claims voor 2022-2026 (e.v.) gerelateerd aan het betreffende (deel)plan waarin de onderbouwing van de genoemde bedragen wordt toegelicht. Deze financiële claims zijn ook opgenomen in de aanbiedingsbrief aan het BRC.

Overzicht POK-reeks

Naast de dekking vanuit de BRC is ook de zgn. POK-reeks toegekend. Hier wordt voor het IHH gedeelte overzicht gegeven waaraan dit is ter dekking is toebedeeld. Hiermee wordt ook inzichtelijk dat er geen overlap of dubbele financiering is en dat de aanvullende financiële claims ook daadwerkelijk aanvullend zijn.

Overzicht structurele kosten

Hier wordt per organisatieonderdeel inzichtelijk gemaakt welk deel van de kosten structureel van aard is en hoe deze structurele kosten zich in de tijd opbouwen.

Kostenoverzicht projecten

Hier wordt per organisatieonderdeel en per project inzichtelijk gemaakt welke kosten wanneer worden gemaakt.

Financiering

Voor de financiële dekking van PIOO (inclusief de Actieplannen) wordt er ingezet op de volgende financiële reeksen.

Tabel 0. Reeksen voor dekking		2021	2022	2023	2024	2025	2026
<i>Bedragen in € x duz</i>							
I	POK-reeks Belastingdienst (na kasschuif)	15.000	46.000	33.000	25.000	25.000	25.000
	onderuitputting POK-reeks	-7.024	-	-	-	-	-
II	Toegekende reeks Departementaal Actieplan Financien	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500
III	Reeks Open Overheid	101	226	306	431	445	447
IV	Reeks Archiefwet	-	-	-	-	-	-
V	Extra aangevraagde reeks Departementaal Programmaplan IOO	-	911	824	891	174	872
VI	Aangevraagde reeks Actieplan DG Toeslagen	-	4.903	9.153	7.403	4.578	4.678
VII	Aangevraagde reeks Actieplan DG Douane	-	3.845	7.028	6.650	6.400	6.350
	Totaal dekking	12577	60385	54811	44875	41097	41847

Toelichting Tabel 0.

- I. Reeks voor POK
- II. Reeks Departementaal Actieplan ministerie van Financiën
- III. N.a.v. Wet Open Overheid
- IV. N.a.v. (gewijzigde) Archiefwet
- V. Additionele gevraagde reeks op basis van het Departementaal Programmaplan IOO
- VI. Additionele gevraagde reeks op basis van Actieplan DG Toeslagen
- VII. Additionele gevraagde reeks op basis van Actieplan DG Douane

Ad. I Financiële reeks voor POK

Deze reeks is structureel en heeft de omvang van ruim €25M per jaar (zie tabel). Het specifieke Actieplan van de Belastingdienst wordt gefinancierd uit deze reeks.

Ad. II Financiële reeks n.a.v. Departementaal Actieplan ministerie van Financiën

In de ICBR van 7 en 21 september jl. is besloten dat het ministerie van Financiën voor haar departementale projecten (beginnen met kenmerk F) en de specifieke projecten bij het beleidsdepartement (beginnen met kenmerk KD) voor 2021 €4,5M toegekend krijgt. Daarnaast is op 27 december 2021 aangegeven dat dit als basisbudget gehanteerd mag worden voor de periode tot en met 2026 en aanvullend nog een claim neergelegd kan worden met de plannen. Tevens mag deze reeks gezien worden als structurele middelen voor de periode na 2026. Daarmee kunnen met deze middelen ook meerjarige verplichtingen aangegaan worden.

Ad. III Financiële reeks n.a.v. Wet Open Overheid

Deze reeks staat vast en is bedoeld om deze wet in te voeren. Deze reeks staat ter beschikking aan de Persoonsgegevens die ressorteert onder Actielijn 5.

Ad. IV Financiële reeks n.a.v. (gewijzigde) Archiefwet

Het politieke voornemen is om de (gewijzigde) Archiefwet in 2022 te laten ingaan. Er is nog geen duidelijkheid over de financiële reeks. In dit departementaal programmaplan wordt alleen een (departementale) projectleider aangezocht die een invoeringsplan met dito invoeringsbegroting maakt, zodat de begrotingsbehoefte duidelijk is.

Ad. V Additionele gevraagde financiële reeks op basis van het Departementaal Programmaplan IOO

Met dit departementaal programmaplan wordt een additionele (structurele) financiële reeks gevraagd voor het (beleids)departement bij BRC. De reeksen bij II en III zijn in de tabel boekhoudkundig in mindering gebracht bij reeks V, zodat duidelijk is welke additionele claim Financiën nog heeft (= som van de reeksen V t/m VII) bovenop de reeds door BZK toegezegde basisreeks van €4,5M structureel (II).

Ad. VI Additionele gevraagde financiële reeks op basis van het Actieplan DGTSL

Voor het Actieplan DG Toeslagen wordt een additionele (structurele) financiële reeks gevraagd bij BRC.

Ad. VII Additionele gevraagde financiële reeks op basis van het Actieplan DGD

Voor het Actieplan DG Douane wordt een additionele (structurele) financiële reeks gevraagd bij BRC.

Toegekende dekking BRC o.b.v. claim (beleids)departement

Tabel 1. Overzicht toegekende dekking en uitgaven Informatiehuishouding (beleids)departement		2021	2022	2023	2024	2025	2026
<i>Bedragen in € x dzt</i>							
1	Totaal reeds beschikbaar budget (KD+F)	1.424	2.914	2.085	431	445	447
1A	wv. Wet Open Overheid Departement en Beleidsdepartement	101	226	306	431	445	447
1B	wv. Archiefwet Departement en Beleidsdepartement	pm	pm	pm	pm	pm	pm
1C	wv. Dekking (Beleids)departement uit POK reeks voor (KD+F)	1.323	2.688	1.779	-	-	-
2	Uitgaven plannen KD + F uit het projectenoverzicht IOO	5.777	8.325	7.409	5.822	5.119	5.819
2A	wv. Departement (=F)	2.885	5.648	5.582	4.195	3.142	3.642
2B	wv. Beleidsdepartement (=KD)	2.892	2.677	1.827	1.627	1.977	2.177
3	Benodigd budget (na aftrek 1A en 1C)	4.353	5.411	5.324	5.391	4.674	5.372

Toelichting Tabel 1.

Vanuit BRC is o.b.v. uitvoeringstoetsen in 2020 een reeks ontvangen voor de actieve openbaarmakingsplicht, het nieuwe element in de Woo t.o.v. de Archiefwet (1A). Het is nog niet duidelijk is of voor de aangepaste Archiefwet, die in 2023 ingaat, een aparte reeks beschikbaar wordt gesteld. Hier wordt wel rekening mee gehouden (1B, uitgaande van de gewoonte bij nieuwe wetten om financiële consequenties voor uitvoering te dekken). De kosten van de programmadirectie IOO zijn begin dit jaar gefinancierd uit de POK-reeks (1C).

Bij 2 is aangegeven welke bedragen nodig zijn voor departementale acties (2A) en acties van het beleidsdepartement (2B). Bij 3 is het saldo aangegeven van wat er nodig is (2) min wat er beschikbaar is (1) voor het (beleids)departement.

Aanvullende financiële claims

Tabel 2. Aanvullende financiële claim IOO 2022-2026 bij BRC		2021	2022	2023	2024	2025	2026
<i>Bedragen in € x dzt</i>							
4	Totaal aanvullende financiële claims (4 = 4A+ 4B + 4C)	6.133	14.159	21.505	19.444	15.652	16.400
4A	wv. Actieplan Departement en beleidsdepartement	4.353	5.411	5.324	5.391	4.674	5.372
4A sub 1	wv. opgenomen projecten	4.353	4.664	4.577	4.644	3.727	4.425
4A sub 2	wv. DMS	-	247	247	247	247	247
4A sub 3	wv. Reservering nieuwe projecten	-	500	500	500	700	700
4B	wv. Actieplan Toeslagen	1.103	4.903	9.153	7.403	4.578	4.678
4B sub 1	wv. opgenomen projecten	1.103	3.253	3.303	3.203	1.903	2.003
4B sub 2	wv. DMS	-	150	2.100	900	325	325
4B sub 3	wv. GDA	-	-	1.250	1.300	1.350	1.350
4B sub 4	wv. Reservering nieuwe projecten	-	1.500	2.500	2.000	1.000	1.000
4C	wv. Actieplan Douane	677	3.845	7.028	6.650	6.400	6.350
4C sub 1	wv. opgenomen projecten	677	3.060	4.335	4.135	3.885	3.835
4C sub 2	wv. DMS	-	785	693	515	515	515
4C sub 3	wv. Reservering nieuwe projecten	-	-	2.000	2.000	2.000	2.000

Toelichting Tabel 2.

Bij 4 zijn de bij het BRC in te dienen claims aangegeven voor het (beleids)departement, DGTSL en DGD. Deze zijn uitgesplitst naar opgenomen projecten, DMS, GDA en de reserveringen voor nieuwe projecten. Zie voor onderbouwing van de reserveringen voor nieuwe projecten paragraaf 2.9 van het Programmaplan Financiën IOO.

Overzicht POK reeks

Tabel 3. Overzicht Informatiehuishouding POK-budget		2021	2022	2023	2024	2025	2026
<i>Bedragen in € x dzt</i>							
1	Oorspronkelijk beschikbaar POK budget (na kasschuif)	15.000	46.000	33.000	25.000	25.000	25.000
	onderuitputting POK-reeks	-7.024	-	-	-	-	-
2	Totaal plannen (reeds toe besloten) (2 = 2A + 2B + 2C)	7.976	16.287	8.058	3.746	3.746	3.746
2A sub 1	wv. Programmadirectie Informatiehuishouding op Orde (na kasschui	1.323	2.688	1.779			
2A sub 2	wv. Overgeheveld naar andere afdelingen en directies	488	634	634	634	634	634
2B	wv. WOB-pool (na kasschuif)	536	1.783	1.283			
2C	wv. Actieplan Belastingdienst voor projecten stap 1	5.629	11.182	4.362	3.112	3.112	3.112
3	Huidige stand beschikbaar POK budget	0	29.713	24.942	21.254	21.254	21.254
3A	wv. Actieplan Belastingdienst voor projecten stap 2	-	10.806	20.565	21.129	20.022	17.606
3A sub 1	wv. Opgenome n projecten Belastingdienst	-	1.354	3.406	3.801	2.481	2.542
3A sub 2	wv. DMS	-	8.202	9.959	8.261	9.341	8.546
3A sub 3	wv. GDA (voor 2022 al in actieplan BD stap 1 meegenomen)	-	-	5.200	6.067	5.200	3.518
3A sub 4	wv. Reservering nieuwe projecten BD	-	1.250	2.000	3.000	3.000	3.000
3B	wv. Voorfinanciering opgenomen projecten Toeslagen	-	3.253				
3C	wv. Voorfinanciering opgenomen projecten Douane	-	3.060				
3D	wv. Voorfinanciering opgenomen projecten (beleids)departement	-	4.664				
3E	wv. Risicoreservering DMS en GDA	-	7.930	4.377	125	1.232	3.648

Toelichting Tabel 3.

Bij 1 staat de oorspronkelijk ontvangen reeks POK budget (inclusief verwerkte kasschuif). Deze wordt aangewend voor actieplan DGDB.

Bij 2 en 3 is aangegeven welke zaken reeds gefinancierd zijn uit de POK-reeks. Dit betreft de kosten van de programmadirectie IOO (2A sub 1), versterking DIV-functie (2A sub 2) en de WOB-pool (2B) o.b.v. BR-besluitvorming begin 2021. Voor de laatste twee posten zijn deze kosten niet apart opgenomen in het programmaplan IOO. Daarnaast zijn eerder middelen overgeheveld voor stap 1 van het actieplan van DGDB (2C). Het bedrag voor 2021 is niet opgenomen in het programmaplan IOO.

Bij 3 is aangegeven welke middelen ingezet worden voor stap 2 Actieplan DGDB.

Bij 3 B t/m 3D is aangegeven dat uit de POK-reeks is voorgefinancierd in 2022. Hiertoe is in december 2021 besloten om een snelle start te kunnen maken met alle projecten, ook buiten de Belastingdienst. Dit bedrag is echter meerjarig wel nodig en daarom zijn de in 2022 voorgefinancierde bedragen van Douane, Toeslagen en (beleids)departement opgenomen in de in tabel 2 opgenomen claims voor BZK.

Onder 3E is voor het resterende saldo in de POK-reeks een risicoreservering DMS en GDA opgenomen, gezien de onzekerheid van de nog lopende uitwerking hiervan. Zo is in de huidige raming voor DMS i.v.m. verwachte schaalvoordelen uitgegaan van fors lagere tarieven (€ 450 per licentie) dan nu door Doc-Direkt in rekening worden gebracht (€ 706 per licentie) met grote opwaartse risico's.

Overzicht incidentiele en structurele kosten / claims

Tabel 4. Kosten <i>(bedragen in € x dzt)</i>	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(Beleids)departement						
totale kosten	5.777	8.325	7.409	5.822	5.119	5.819
incidenteel	4.560	5.423	3.452	1.815	337	337
structureel	1.217	2.902	3.957	4.007	4.782	5.482
DG Belastingdienst						
totale kosten	5.629	21.988	24.927	24.241	23.134	20.718
incidenteel	5.629	2.687	5.542	4.856	3.749	1.333
structureel	-	19.302	19.385	19.385	19.385	19.385
DG Toeslagen						
totale kosten	1.103	4.903	9.153	7.403	4.578	4.678
incidenteel	600	3.476	7.726	5.976	3.151	3.251
structureel	503	1.427	1.427	1.427	1.427	1.427
DG Douane						
totale kosten	677	3.845	7.028	6.650	6.400	6.350
incidenteel	597	2.326	2.701	2.323	2.073	2.023
structureel	80	1.519	4.327	4.327	4.327	4.327

Toelichting Tabel 4.

Per organisatie staat aangegeven wat de incidentele, structurele en totale kosten zijn per jaar.

Kostenoverzicht projecten

Onderstaand is voor het Programmaplan IOO en de Actieplannen van de uitvoerings DG'n per project aangegeven wat de begroote kosten zijn.

(Beleids)departement

Projecten behorend bij Programmaplan IOO -opgave Departement en beleidsdepartement (bedragen * 1.000 euro)

Nummer	Beschrijving	Verantwoordelijk	Uitvoering door	Periode van	Periode tot	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
F-N1-001	Ontwikkeling strategisch personeelsplan I&M	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	1-1-2022	1-7-2022	-	150	-	-	-	-
F-N1-002	Uitvoeren communicatie van Visieplan			1-1-2022	1-7-2024	-	500	300	75	-	-
F-N1-003	Opleiding en trainingsprogramma's			1-1-2022	1-7-2024	-	75	75	75	-	-
F-N1-004	Vaststellen personeelsopgesteld			1-1-2022	1-7-2023	-	525	900	1.000	1.500	2.000
VD-A11-001	Implementatie Personeelsnetwerk IV functies			1-10-2021	31-12-2022	-	10	100	100	-	-
Totaal						10	1.150	1.375	1.550	1.500	2.000
F-A3-001	Implementatie Archiefplan 2023	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	1-1-2022	31-12-2022	-	40	100	100	100	100
VD-A2-001	Aandrijving app berichten			1-10-2021	1-1-2023	-	35	200	50	-	-
VD-A2-002	Aandrijving email			1-10-2021	1-1-2023	-	75	250	-	-	-
VD-A2-003	Aandrijving website			1-7-2021	31-12-2025	-	90	110	110	110	110
VD-A2-004	Aandrijving social media			1-10-2021	31-12-2023	-	35	400	-	-	-
VD-A2-005	Aandrijving algoritmen			1-10-2021	31-12-2022	-	35	250	50	50	50
VD-A2-006	Selectie lijst			1-10-2021	1-5-2022	-	55	-	150	-	-
VD-A2-007	Hotspot			1-10-2021	1-5-2022	-	35	-	-	-	-
VD-A2-008	Wageningen op plan van de afsluitende fase			1-1-2021	1-7-2024	-	55	-	-	100	200
VD-A2-009	Tyfonie archieven op orde			1-1-2024	1-5-2026	-	55	-	-	-	200
VD-A2-010	Digitale archieven op orde	1-10-2021	1-5-2022	-	35	150	150	150	200		
Totaal						651	1.440	610	510	660	860
F-A3-001	Visie op procesarchitectuur en inrichting	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	1-7-2021	1-12-2021	-	25	-	-	-	-
F-A3-002	Procesarchitectuur			1-10-2021	31-12-2021	-	75	-	-	-	-
F-A3-003	Procesarchitectuur reguleren			1-1-2022	1-3-2022	-	-	25	-	-	-
F-A3-004	Werkomgeving formaliseren			1-10-2021	1-5-2022	-	25	35	-	-	-
F-A3-005	Voorgestane systeem aanpassingen			1-10-2021	1-6-2022	-	8	12	-	-	-
F-A3-006	Automatiseringsoptimalisatie			1-10-2021	1-7-2022	-	20	20	-	-	-
F-A3-007	Gebruikers training			1-10-2021	1-7-2022	-	20	20	-	-	-
F-A3-008	Zoekfunctionaliteit			1-1-2022	31-12-2022	-	5	25	25	25	25
F-A3-009	Verbeteren statimaten (DotDot)			1-1-2022	31-12-2022	-	25	5	5	5	5
F-A3-010	Verbeteren lijnsoftware			1-9-2021	1-5-2022	-	100	125	125	125	125
F-A3-011	Ontwikkeling en voorbereiden departementale DMS	1-10-2021	1-10-2022	-	-	-	-	-	-		
VD-A3-001	Implementatie DMS en extra licen. Beleidsdepartement	1-9-2022	31-12-2024	-	-	247	247	247	247		
Totaal						578	678	702	782	782	702
F-A4-001	Inrichting Programmaplan IOO	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	1-6-2021	15-6-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-002	Departementale strategie			1-6-2021	15-6-2021	-	10	-	-	-	-
F-A4-003	Getaway reflectie Departementale Actieplan			1-7-2021	1-10-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-004	CO-acties Departementale Actieplan			1-10-2021	1-2-2022	-	-	-	-	-	-
F-A4-005	Programmaplan IOO			1-7-2021	1-11-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-006	Stakeholder analyse IOO			1-7-2021	1-11-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-007	Visieplan en communicatiestrategie IOO			1-7-2021	1-11-2021	-	10	50	50	50	50
F-A4-008	Businessplan IOO			1-7-2021	1-11-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-009	Jaarplan IOO (Businessplan en Statimaten)			1-9-2021	1-12-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-010	Healthcheck/audit Programmaplan IOO			1-7-2021	1-2-2022	-	120	-	-	-	-
F-A4-011	Getaway review Programmaplan IOO			1-11-2021	1-7-2022	-	30	30	30	30	30
F-A4-012	Tweemantjesgesprekken IOO (in 2021)			1-7-2021	1-7-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-013	Ontwikkeling en implementatie Statimaten (vanaf 1-10-2021)			1-10-2021	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
F-A4-014	Rapportage Gids (CT dashboard)			1-7-2021	1-7-2021	-	15	-	-	-	-
F-A4-015	Rapportage (inrichting dashboard I&M versie II)			1-7-2021	1-7-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-016	Programmevaluatie	1-4-2021	1-7-2021	-	-	-	-	50	-		
F-A4-017	Doelarchitectuur Ministerie van Landbouw	1-10-2021	1-7-2023	-	20	200	200	-	-		
F-A4-018	Kader evaluatie (soepend)ke op de productie	1-10-2021	31-12-2022	-	5	25	-	-	-		
F-A4-019	Kader evaluatie (soepend)ke op de planten	1-10-2021	31-12-2022	-	5	25	-	-	-		
F-A4-020	Kader taxonomie	1-10-2021	31-12-2022	-	5	25	-	-	-		
F-A4-021	Kader inrichten samenhangend	1-10-2021	31-12-2023	-	5	50	-	-	-		
F-A4-022	Rapportage en beheer	1-1-2022	1-7-2022	-	5	-	-	-	-		
F-A4-023	Richtlijn sociale media	1-10-2021	1-7-2022	-	-	-	-	-	-		
F-A4-024	Keurlijst systeem I&M Minier	1-1-2022	31-12-2024	-	-	160	160	160	-		
VD-A4-001	Nulmeting I&M	1-9-2021	1-10-2021	-	-	-	-	-	-		
VD-A4-002	Informatiebeveiliging	1-1-2021	31-12-2021	-	1.800	-	-	-	-		
VD-A4-003	Reservatie nieuwspolitie	-	-	-	-	500	500	500	500		
Totaal						3.126	3.170	3.245	1.843	789	780
F-A5-001	Ontwikkeling en implementeren beleidslijn	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	1-1-2021	1-7-2021	-	-	-	-	-	-
F-A5-002	Advies en ondersteunen en monitoren beleidslijn (P&O)			1-7-2021	31-12-2022	-	800	800	-	-	-
F-A5-003	Advies en ondersteunen en monitoren beleidslijn (instructie id lijn)			1-1-2023	31-12-2025	-	-	-	800	800	800
F-A5-004	Evalueren en bijstellen beleidslijn			1-7-2021	31-12-2021	-	-	-	-	-	-
F-A5-005	Ontwikkeling en implementeren beleidslijn			1-3-2022	1-7-2022	-	-	-	-	-	-
F-A5-006	Evalueren en bijstellen beleidslijn			1-5-2022	1-10-2022	-	-	-	-	-	-
F-A5-007	Overzicht van programma naar lijn			1-10-2022	31-12-2022	-	-	-	-	20	-
F-A5-008	Implementatie WOO			1-10-2021	31-12-2022	-	40	100	100	100	100
VD-A5-001	Aanpakten op P&O	1-10-2021	1-1-2023	-	101	101	107	107	107		
VD-A5-002	Ind overheid	1-7-2021	31-12-2025	-	471	471	471	471	471		
Totaal						1.412	1.471	1.478	1.518	1.478	1.478
Totale opgave departement en beleidsdepartement						€ 5.777	€ 8.325	€ 7.809	€ 5.822	€ 5.119	€ 5.819

DG Belastingdienst

Projecten behorend bij Actieplan DG Belastingdienst

Nummer	Beschrijving	Verantwoordelijk	Uitvoering door	Periode van	Periode tot	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
33-AL1-001	Implementatie kwaliteitsmanagement (KMO's)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	n.t.b.	n.t.b.	-	-	-	-	-	-
33-AL1-002	Online leiding, werking, opleidingen, campagne cultuur (AI)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	n.t.b.	Van 2024	-	-	-	-	-	-
33-AL1-003	RDD Dierenwelzijn (AS) n.b.v. 29 tot 51 8 + overheid	PM-ers PRIO	Interim DGBD	-	Structureel	-	3.112	3.112	3.112	3.112	3.112
33-AL1-004	Commerciële (AI)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	-	Van 2023	-	150	150	-	-	-
33-AL1-005	Raad van toezicht (AI) (n.v.v. overheid)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	-	Structureel	-	163	271	221	221	221
Totaal							3.425	3.533	3.333	3.333	3.333
33-AL2-001	Implementatie Web-archivering (C3)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	In 2022	Structureel	-	42	80	117	145	173
33-AL2-002	Implementatie Email-archivering (C4)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	In 2022	Structureel	-	440	660	304	304	304
33-AL2-003	Ongestructureerde bestanden (C5)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	In 2022	Structureel	-	350	490	771	221	221
33-AL2-004	Video-Backup-to Platform (C6)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	-	Structureel	-	57	33	50	67	83
33-AL2-005	Selva-digitaal (D1)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	-	-	-	-	-	-	-	-
33-AL2-006	Social media-archivering (D2)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	-	-	-	-	-	-	-	-
33-AL2-007	Implementatie Berichtings-archivering (D3)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	-	-	-	-	-	-	-	-
33-AL2-008	Archiveren audiovisueel erfgoed (D4)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	-	Structureel	-	51	41	21	41	41
33-AL2-009	Oplossing van migratie audio, en video buiten VDI (D5)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	Structureel	-	61	510	510	510	510
33-AL2-010	Oplossing van migratie foto's en video buiten VDI (D6)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	Structureel	-	61	510	510	510	510
33-AL2-011	Real-time backup (D7)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	T/m 2023	-	387	362	02	-	-
33-AL2-012	Real-time backup (D8)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	Structureel	-	-	128	445	462	479
33-AL2-013	Business continuity management C. Herzien (D9)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	T/m 2022	-	120	-	-	-	-
Totaal							1.621	2.715	2.290	2.290	2.321
33-AL3-001	Overnemen Documenten Archiveren (GDA) (E1)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	Structureel	-	5.440	5.200	6.067	5.230	5.212
33-AL3-002	Digitaal (E2) ondergebracht onder DGA/S-001 (overnemen)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	-	Structureel	-	-	-	-	-	-
33-AL3-003	Digitaal Implementatie (E3) (K08) + (E2)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	Structureel	-	4.202	9.959	8.251	8.341	8.545
Totaal							9.642	15.159	14.318	14.561	13.757
33-AL4-001	Verbetering programma's (M1)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	T/m 2024	-	1.100	1.100	1.100	-	-
33-AL4-002	Videoanalyse van de afbeelding (M2)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	T/m 2022	-	110	-	-	-	-
33-AL4-003	Beveiligingsplan (M3) - hulpmiddel - Uitvoeringtoes	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	T/m 2022	-	100	-	-	-	-
33-AL4-004	Van digitaal naar fysiek (M4)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	T/m 2024	-	220	220	220	-	-
33-AL4-005	Verbetering van de controle (C2)	PM-ers PRIO	Interim DGBD	-	Structureel	-	50	-	-	-	-
33-AL4-006	Vooronderzoek	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	T/m 2023	-	500	200	-	-	-
33-AL4-007	Reservering nieuw projecten	PM-ers PRIO	Interim DGBD	Van 2022	T/m 2026	-	1.250	2.000	3.000	3.000	3.000
Totaal							3.230	3.320	4.320	3.000	3.000
33-AL5-001	Actief Openbaar maken kamerstukken						-	-	-	-	-
33-AL5-002	Aanpak op PLOD						-	-	-	-	-
33-AL5-003	Implementatie WOO						-	-	-	-	-
Totaal							-	-	-	-	-
Totale opgave DG Belastingdienst							€ 21.988	€ 24.927	€ 24.241	€ 23.134	€ 20.718

DG Toeslagen

Projecten behorend bij Actieplan DG Toeslagen

Nummer	Beschrijving	Verantwoordelijk	Uitvoering door	Periode van	Periode tot	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
T-A1-001	inrichten opleidingsprogramma's en opleidingen	Directie Beeld (voering)		1-1-2022	31-12-2026	-	-	50	50	50	-
T-A1-002	Ontwikkelen structureel personeelopleiding	Directie Beeld (voering)		1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A1-003	verschillen opgevoerde	Directie Beeld (voering)		1-7-2021	structured	339	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117
T-A1-004	stokvorder auto's	Directie Beeld (voering)		1-1-2022	structured	-	60	60	60	60	60
Totaal						438	1.237	1.227	1.227	1.227	1.277
T-A2-001	Archiveren e-mails interactieformen (e-mail)	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2026	-	81	92	92	92	92
T-A2-002	Architectuur informatievoorziening	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A2-003	Architectuur van informatievoorziening	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2026	-	42	50	50	50	50
T-A2-004	Uitbannen architectuur en beheerprocedures	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A2-005	Archiveren documenten en applicaties (verval)	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A2-006	inrichten communicatie (interne applicaties)			1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A2-007	PLOO (verval)					-	-	-	-	-	-
T-A2-008	Opstellen keuzes en keuzelijsten	Service DG		1-1-2022	31-12-2026	-	150	150	150	150	250
T-A2-009	Inrichten keuzes voor toedeling afkeuring	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2023	-	50	50	-	-	-
T-A2-010	Beschrijven (werk)procedures (basis) (R-procedure) (keuzes)	Directie Control & Risk		1-1-2022	31-12-2023	-	-	-	-	-	-
T-A2-011	Inrichten en implementatie documentatie/governance	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2023	-	-	-	-	-	-
T-A2-012	Ontwikkelen en implementatie (primaire, lokale- en andere) (keuzes) (keuzes)	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2023	-	-	-	-	-	-
T-A2-013	Archiveren en structureren berichten			1-1-2022	31-12-2026	-	84	100	100	100	100
T-A2-014	Inrichten van de afgeleverde werken			1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A2-015	Inrichten gegevensvoorziening			1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A2-016	Web archivering	Directie Postinvoering		1-1-2022	31-12-2026	-	42	42	42	42	42
T-A2-017	E-mail archivering	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2026	-	42	42	42	42	42
T-A2-018	Records Management (verval)			1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
Totaal							494	526	476	476	576
T-A3-001	Implementatie digitaal	Directie Beeld (voering)		1-1-2022	31-12-2022	-	150	1.000	800	325	525
T-A3-002	Migratie GSA	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2026	-	-	1.000	1.000	1.000	1.000
T-A3-003	Inrichten van de systemen (H4) (verval)	Programma RI/IO		1-1-2022	structured	-	-	-	-	-	-
T-A3-004	Uitbannen digitale verpakking (rij, bestanden, overheid)	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2024	-	-	-	-	-	-
T-A3-005	Doornieuw GSA (DMS) (verval)	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A3-006	Doornieuw GSA (DMS) (verval)	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2026	-	-	250	300	350	350
Totaal							150	1.350	2.200	1.675	1.675
T-A4-001	DG Toeslagen	Directie Ketenregie		1-7-2021	structured	600	1.250	1.250	1.250	-	-
T-A4-002	Uitbannen (verval)	Programma RI/IO		1-7-2021	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A4-003	Uitbannen (verval)	Programma RI/IO		1-7-2021	1-7-2022	-	-	-	-	-	-
T-A4-004	Uitbannen (verval)	Programma RI/IO		1-7-2021	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A4-005	Inrichten control (verval)	Programma RI/IO		1-7-2021	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A4-006	Inrichten governance	Programma RI/IO		1-7-2021	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A4-101	Reservering Nieuw Projecten					-	1.500	2.500	2.000	1.000	1.000
Totaal						600	2.750	3.750	3.250	1.000	1.000
T-A5-001	WOO	CO-O-Office		1-1-2022	1-12-2023	-	31	50	-	-	-
T-A5-002	Acties Openbaarrecht (R) (verval)	Directie Beeld (voering)		1-7-2021	structured	65	250	250	250	250	250
T-A5-003	Archiveren PLOO			1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
Totaal						65	282	300	290	250	250
Totale opgave DG Toeslagen						€ 1.103	€ 4.903	€ 9.153	€ 7.403	€ 4.578	€ 4.678

DG Douane

Projecten behorend bij Actieplan DG Douane

Nummer	Beschrijving	Verantwoordelijk	Luitvoering door	Periode van	Periode tot	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
D-A11-001	Implementatie kwaliteitsramperk (V-Function 4.0/4.1)	Directie Sectorisvoering	Team HR	1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
D-A11-002	Implementatie campagne voor Douane Informatie	Directie Sectorisvoering	Projectteam D-DOO	1-11-2021	31-12-2025	-	-	50	50	50	-
D-A11-003	Vakantieschip in loon (D-professioneel + HR Werktaaktoewijzing)	Directie IM	COO	1-1-2022	31-10-2022	20	39	1.217	1.217	1.217	1.217
Totaal						20	39	1.267	1.267	1.267	1.217
D-A12-001	Actieve Operatie monitoring (voceP)					2021	2022	2023	2024	2025	2026
D-A12-002	Implementatie berichten applicatievoering	COO	Programmeur D-DOO	1-1-2021	31-3-2022	10	71	-	-	-	-
D-A12-003	Implementatie e-mailverwerking	COO	Persoonsgegevens	1-11-2021	31-12-2023	-	400	400	200	200	200
D-A12-004	Implementatie webberichterijding	COO	Werkgroep kaders en richtlijn	1-7-2021	31-12-2021	-	10	10	10	10	10
D-A12-005	Gegevenscatalogus	Directie IM	COO	1-9-2022	31-12-2022	-	25	-	-	-	-
Totaal						10	506	410	210	210	210
D-A13-001	GDPR Assessment	COO	Projectteam Informatie	1-1-2022	30-6-2022	29	52	-	-	-	-
D-A13-002	Beleidsrapport 2	Persoonsgegevens	Werkgroep D-igloac	1-12-2021	31-3-2023	-	785	895	515	515	515
D-A13-003	Implementatie zoek en vind	COO	Werkgroep WOS Indrapooling	1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
D-A13-004	Implementatie WOS-fulfilling (werkroep)	Min lijn	Werkgroep WOS Indrapooling	1-1-2022	31-12-2022	80	285	155	155	155	155
D-A13-005	Primaire processen en informatiesystemen			1-1-2023	31-12-2026	-	-	500	500	250	250
Totaal						89	1.122	1.328	1.350	880	880
D-A14-001	Verichten programma (4-locus, programma team)	COO	Programmeur D-DOO	1-10-2021	31-5-2021	455	1.458	1.458	1.458	1.458	1.458
D-A14-002	Meting	COO	CO Office	1-10-2021	30-11-2021	-	-	-	-	-	-
D-A14-003	Verichten Des/Board (vervalt)	COO	Control	1-1-2021	31-5-2022	-	-	-	-	-	-
D-A14-004	Leiden in realisatie toets	COO	Programmeur D-DOO	1-12-2021	31-1-2022	-	-	-	-	-	-
D-A14-005	Kaders en richtlijnen (werkroep)	Directie IM	Werkgroep Kaders en richtlijn	1-12-2021	31-12-2022	42	84	84	84	84	84
D-A14-006	RISAP analyse	Directie IM	CO Office	-	-	-	20	-	-	-	-
D-A14-007	Bouwing POKA cycle	Directie IM	CO Office	-	-	-	-	-	-	-	-
D-A14-008	Reservering nieuwe projecten	-	-	-	-	-	-	2.000	2.000	2.000	2.000
Totaal						527	2.043	4.023	4.023	4.023	4.023
D-A15-001	Actieve operatie melding (werkroep)	Hoofd Bureau DG	Werkroep Actief Operatie	1-12-2021	31-3-2022	34	155	-	-	-	-
D-A15-002	Aanpakting FLOO	Hoofd Bureau DG	Werkroep D-igloac	1-7-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
D-A15-003	Implementatie WGO	Directie Handhaving	Projectteam Fossil of Operatie	1-12-2021	31-3-2022	-	-	-	-	-	-
Totaal						34	155	-	-	-	-
Totale opgave DG Douane						€ 677	€ 3.845	€ 7.028	€ 6.650	€ 6.400	€ 6.350



Nulmeting 2021 **Informatie op Orde**

Ministerie van Financiën
Deel I: Beleidsdepartement



Colofon

Opdrachtgever	Bestuursraad
Auteur	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Persoonsgegevens</div>
Programma	Informatie op Orde
Datum	15 oktober 2021
Versie	1.1
Status	Definitief
Inlichtingen	Programmadirectie Informatie Op Orde Informatie.op.orde@minfin.nl
Bijlage	Inge vulde vragenlijst



Inhoudsopgave

Nulmeting	4
1.1 Vooraf	4
1.2 Achtergrond	4
1.3 Verantwoording	4
1.4 Scope en verbreding	4
1.5 Huidige situatie	4
1.6 Analyse en gewenste situatie	5
1.7 Conclusies	5
Bijlage: ingevulde vragenlijst	6

Nulmeting

1.1 Vooraf

Deze nulmeting Informatie Op Orde (IOO) van het Beleidsdepartement van het Ministerie van Financiën is in de bestuursraad van vrijdag 29 oktober vastgesteld. De nulmeting is afgestemd met de Klankbordgroep IOO en de Regiegroep IOO. Na de bespreking in de bestuursraad is de nulmeting aangeboden aan het Bureau Regeringscommissaris (BRC) Informatiehuishouding.

In totaal bestaat de nulmeting van het Ministerie van Financiën uit 4 delen, te weten:

DEEL I: Beleidsdepartement,
DEEL II: DG Belastingdienst,
DEEL III: DG Toeslagen,
DEEL IV: DG Douane.

1.2 Achtergrond

Er zijn 10 prioriteiten gesteld op gebied van Informatiehuishouding binnen het rijksbrede programma Open op Orde. De nulmeting is er hier één van als onderdeel van actielijn 4: Bestuur en Naleving. De nulmetingen moeten uiterlijk 1 december bij het BRC zijn ingediend.

Onder verantwoordelijkheid van CIO Rijk en het BRC in samenwerking met de Auditdienst Rijk is het instrument 'nulmeting' ontwikkeld. Het is een zelfanalyse instrument waarmee de volwassenheidsniveaus van de informatiehuishouding en voorziening kunnen worden vastgesteld en het kan helpen bij de prioritering.

De meting wordt jaarlijks herhaald om daarmee de verbeteringen te monitoren. Het is dus zowel een *zelfdiagnose* - als een *monitorinstrument*.

1.3 Verantwoording

Bij het schrijven van het Departementaal Actieplan was de nulmeting nog niet beschikbaar. Idealiter gaat een 'nulmeting' vooraf aan het schrijven van een plan. Voor deel I: beleidsdepartement volgt deze daarom achteraf.

Voor de delen II, III en IV geldt dat de uitvoering van nulmeting en het schrijven van het specifieke Actieplan meer gelijk lopen en daarom gelijktijdig worden aangeboden.

Voor het Ministerie van Financiën is gekozen voor een zelfanalyse door de eigen organisatie. Er is hiervoor dan ook geen geld vanuit BRC aangevraagd of besteed. Een kenmerk van de zelfanalyse is ook dat er gekozen is om geen uitgebreide toelichting per vraag te maken maar te steunen de antwoorden en documenten die de specialisten hebben aangedragen. Hier wordt dan ook naar verwezen.

Deze nulmeting is gemaakt door een kernteam vanuit Programma IOO met ondersteuning van specialisten van het CIO office van het Beleidsdepartement onder auspiciën van de Programma Quality Assurance en Risk Control. De 32 vragen zijn 'realistisch' ingevuld en daar waar enige twijfel bestond 'conservatief' beoordeeld.

1.4 Scope en verbreding

De nulmeting is in deze vorm is een technische beoordeling op de informatiehuishouding (vanuit een archiefbeheerperspectief) waarin bredere perspectieven, zoals het gebruikersperspectief, in deze ronde niet zijn meegenomen. Het is de bedoeling om de meting vanaf 2022 te verbreden wat betreft perspectieven en te verdiepen op de aspecten die relatief 'laag' zijn beoordeeld. Het perspectief van de archiefvormer/de business zal daar een belangrijk onderdeel van vormen en moet ook worden bekeken vanuit het bovenliggende doel. Het gaat niet alleen om de harde, technische kant van informatievoorziening, maar ook om de 'zachte kant' van de organisatieverandering die gevraagd wordt.

Het is de bedoeling om de meting vanaf 2022 te verbreden wat betreft perspectieven en te verdiepen op de aspecten die relatief 'laag' zijn beoordeeld. Voor de delen II, III en IV is de vrijheid gegeven om gezien de specifieke situatie van de DG Belastingdienst, DG Toeslagen en DG Douane al meer perspectieven in te brengen of verdieping aan te brengen.

1.5 Huidige situatie

Op basis van de nulmeting blijkt een overall volwassenheidsniveau van 2 'herhaald' voor het beleidsdepartement, waarbij actielijn 2 de laagste score heeft en actielijn 4 de hoogste. Het vastgestelde overall volwassenheidsniveau is zoals verwacht onvoldoende om te kunnen spreken van 'informatie op orde'.

1.6 Analyse en gewenste situatie

Voor het beleidsdepartement streven we naar een volwassenheidsniveau van 3 (niveau 4 is het maximum) per medio 2024. Op dat moment wordt beoordeeld of op aspecten van de Informatiehuishouding een hoger niveau noodzakelijk is. De geïdentificeerde acties voor het Beleidsdepartement zijn voor elk van de 32 criteria beoordeeld om te kunnen vaststellen of de stap van 'gemiddeld' volwassenheidsniveau 2 naar 3 is te maken binnen de gestelde periode.

1.7 Conclusies

De volgende conclusies zijn getrokken uit de nulmeting deel I: beleidsdepartement:

1. Het gemiddelde volwassenheidsniveau is 2,
2. Op basis van de gedefinieerde acties lijkt een gemiddelde volwassenheidsniveau van 3 haalbaar per 2024 (dit wordt nog gevalideerd in de nog uit te voeren Uitvoeringstoets),
3. Om volwassenheidsniveau 3 te halen zijn geen extra acties nodig (t.o.v. van de al geïdentificeerde acties voor het Beleidsdepartement),
4. Wel moeten diverse acties opnieuw worden geprioriteerd, anders omschreven of een bepaalde nadruk te krijgen. Deze aanpassingen van de acties gebeuren in de uitwerking van het Programmaplan IOO dat uiterlijk 1 februari 2022 aan het BRC wordt aangeboden,
5. Een verdieping op het businessperspectief is noodzakelijk om een breder en gebalanceerd beeld te krijgen van waar het beleidsdepartement staat op het thema informatiehuishouding en de veranderopgave die het vraagt. De techniek en de installatie van systemen zijn voor grote delen afgerond, de implementatie van de processen vergt nog een vervolgstap. Hiertoe zal in de eerste helft van 2022 een vervolg georganiseerd worden op deze nulmeting.
6. Als prioriteiten FIN voor 2022 zijn Actieve Openbaarmaking, Doorontwikkeling Digidoc Online en de daaraan gerelateerde Zoek&Vind functionaliteiten en komen voort uit de volgende criteria uit de nulmeting:
 - a. informatie om overheidshandeling is onder beheer gebracht (criterium 1),
 - b. informatie is duurzaam toegankelijk voor parlement en burgers (criterium 5),
 - c. de organisatie heeft voldoende deskundige informatieprofessionals (criterium 7),
 - d. werkprocessen en IT-systemen, ondersteunen optimaal (criterium 21).

Bijlage: ingevulde vragenlijst

Vraag	Onderwerp	Niveau 1: Adhoc	Niveau 2: herhaalbaar	Niveau 3: gedefinieerd	Niveau 4: gemanaged	Nulmeting niveau	Toelichting	Ambitie 2022 en verder
1	<p>De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht.</p> <p>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).</p>	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	Het werken in een DMS en archivering zijn reeds op orde. Echter hebben we nog niet alle processen en procedures op orde voor niveau 3.	niveau 3 Gedefinieerd
2	<p>Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar.</p> <p>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.</p>	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	Enkele processen zijn al aanwezig; stukken bij de bewindspersonen krijgen kan alleen via DigiDoc.	niveau 3 Gedefinieerd
3	<p>Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.</p> <p>Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.</p>	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.	2	Bankencrisis, corona-crisis zijn goed gegaan. Het is sterk afhankelijk van dossierhouders.	niveau 3 Gedefinieerd

4	<p>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.</p> <p>Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waameembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.</p>	<p>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).</p>	2	<p>Meerdere bronnen zijn ontsloten. Daar waar bronnen ontsloten dienen te worden gaat er veel tijd verloren. Niet alles is opgeslagen in DigIDoc, oudere informatie staat op andere plaatsen.</p>	<p>niveau 3 Gedefinieerd</p>
5	<p>De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.</p>	<p>Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.</p>	<p>Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.</p>	<p>De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.</p>	<p>Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').</p>	2		<p>niveau 3 Gedefinieerd</p>
6	<p>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.</p>	<p>We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.</p>	<p>Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.</p>	<p>Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</p>	<p>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.</p>	1	<p>Rijksbreed is het er. Vanuit FIN wordt gestart met de implementatie van KWIV in 2021. Insteek is afronding in uiterlijk 2022 met als beoogd niveau 3.</p>	<p>niveau 3 Gedefinieerd</p>
7	<p>Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH).</p> <p>De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding.</p>	<p>Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken</p>	<p>Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit</p>	<p>We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten,</p>	<p>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</p>	2		<p>niveau 3 Gedefinieerd</p>

	Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat	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.	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 continue verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	2	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 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 continue 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.	2	Op uitvoerende processen zijn de dossiers goed op orde. Op beleidsprocessen minder. niveau 3 Gedefinieerd
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe	Onze directie experimenteert hier actief mee (social	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de	1	Deze vraag is moeilijk te beantwoorden door het gebrek niveau 2 Herhaalbaar

	samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.		samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	organisatiedoelstellingen ondersteund.		aan aansluiting tussen vraag en antwoordsuggesties. Wellicht dat met enige context het antwoord positiever uitvalt dan niveau 1.	
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.	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	Hierbij is aangenomen dat "duurzaam toegankelijk maken" gelijk staat aan "archiveren".	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.	3	Er is een zoekmachine (Zoek & Vind) die diverse bronnen doorzoekt.	niveau 4 Gemanaged

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	Nog niet voor alle websites. Eind 2021 zal dit wel het geval zijn. Eind 2021 is het treven om dit op niveau 3/4 georganiseerd te hebben.	niveau 4 Gemanaged
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) van 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.	2	Er is een beleidslijn die het gebruik ontraadt. In de praktijk worden besluiten die zijn genomen via chatberichten "witgewassen" door ze op te nemen in DigiDoc.	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	Er gaat veel tijd verloren doordat er vaak nog veel mails handmatig moeten worden doorzocht.	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.	2	Bij de meeste social-media kanalen kan het gebeuren het ook, met uitzondering van LinkedIn vanwege technische beperkingen bij LinkedIn.	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 vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	Er is nog geen moment gekomen waarop we digitale overheidsinformatie vernietigd moeten hebben. Vernietigingstermijnen zijn nog niet verstreken.	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 verbetermogelijkheden.	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.	2	De infrastructuur is aanwezig. Eerste moment van overbrengen is in 2023.	niveau 3 Gedefinieerd
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-geautomiseerd 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 geautomiseerd 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	2		niveau 3 Gedefinieerd

				het functioneren te evalueren en te verbeteren.				
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	De vraagformulering en de daarbij behorende antwoorden is lastig te beantwoorden. Derhalve is uit voorzorg niveau 1 als antwoord opgegeven.	niveau 3 Gedefinieerd
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (de 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 RMA's 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.	4		niveau 4 Gemanaged
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	Het is (nog) geen leidend principe, het is afhankelijk van het systeem.	niveau 2 Herhaalbaar
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	Er is significant verschil tussen de politieke leiding en de ambtelijke leiding. Daardoor is deze vraag niet eenduidig te beantwoorden. Het gegeven antwoord is gebaseerd op de ambtelijke leiding.	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	Het is centraal vastgelegd ("Richtlijn Informatie Financien"), zeer weinig mensen zijn op de hoogte.	

						AAN WERKGROEP VOORLEGGEN	
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	Onduidelijk is of op alle ketens het goed is ingevuld. AAN WERKGROEP VOORLEGGEN 2/3
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.	2	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.	3	Het hele programma is hierop gericht. Het bestaan van dit programma laat zien dat er aan gewerkt wordt. 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.	4	niveau 4 Gemanaged
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 informatiehuishouding 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	Het heeft geen plek in de P&C Cyclus. niveau 3 Gedefinieerd



Nulmeting 2021 **Informatie op Orde**

Ministerie van Financiën
Deel II: Belastingdienst



Colofon

Opdrachtgever	Bestuursraad
Auteur	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Persoonsgegevens</div>
Programma	Regieprogramma Informatiehuishouding op Orde Belastingdienst (PRIO BD)
Datum	4 november 2021
Versie	1.0
Status	Definitief
Inlichtingen	
Bijlage	Ingevulde vragenlijsten Volwassenheidsniveaus



Inhoudsopgave

Colofon	2
Inhoudsopgave	3
1.1 Vooraf	4
1.2 Achtergrond	4
1.3 Verantwoording	4
1.4 Scope en verbreding	4
1.5 Huidige situatie	4
1.6 Analyse en gewenste situatie	4
1.7 Conclusies	5
Bijlage 1: ingevulde vragenlijst	6
Bijlage 2: volwassenheidsniveaus	10

Nulmeting Belastingdienst

1.1 Vooraf

Deze nulmeting Informatie Op Orde (IOO) van DG Belastingdienst, Deel II, is in de bestuursraad van vrijdag 26 november 2021 vastgesteld. De nulmeting is afgestemd met de Klankbordgroep IOO en de Regiegroep IOO. Na de bespreking in de bestuursraad is de nulmeting aangeboden aan het Bureau Regeringscommissaris (BRC) Informatiehuishouding.

In totaal bestaat de nulmeting van het Ministerie van Financiën uit 4 delen, te weten:

DEEL I: Beleidsdepartement

DEEL II: DG Belastingdienst

DEEL III: DG Toeslagen

DEEL IV: DG Douane

1.2 Achtergrond

Er zijn 10 prioriteiten gesteld op gebied van Informatiehuishouding binnen het rijksbrede programma Open op Orde. De nulmeting is er hier één van als onderdeel van actielijn 4: Bestuur en Naleving. De nulmetingen moeten uiterlijk 1 december bij het BRC zijn ingediend.

Onder verantwoordelijkheid van CIO Rijk en het BRC in samenwerking met de Auditdienst Rijk is het instrument 'nulmeting' ontwikkeld. Het is een zelfanalyse instrument waarmee de volwassenheidsniveaus van de informatiehuishouding en voorziening kunnen worden vastgesteld en het kan helpen bij de prioritering.

De meting wordt jaarlijks herhaald om daarmee de verbeteringen te monitoren. Het is dus zowel een *zelfdiagnose* - als een *monitorinstrument*.

1.3 Verantwoording

Voor het Ministerie van Financiën is gekozen voor een zelfanalyse door de eigen organisatie. Er is hiervoor dan ook geen geld vanuit BRC aangevraagd of besteed. Een kenmerk van de zelfanalyse is ook dat er gekozen is om geen uitgebreide toelichting per vraag te maken, maar te steunen de antwoorden en documenten die de specialisten hebben aangedragen. Hier wordt dan ook naar verwezen.

De nulmeting voor de Belastingdienst is opgesteld op basis van de uitkomsten van de interne periodieke monitor i-control, waarin wordt onderzocht in hoeverre de Belastingdienst 'in control' is ten aanzien van informatiehuishouding.

De monitor i-control biedt inzicht in de kwaliteit van de informatiehuishouding binnen de Belastingdienst, op basis waarvan aanbevelingen en voorstellen tot het nemen van maatregelen kunnen worden gedaan, waaronder ook het gezamenlijk optrekken in verbeteringen.

1.4 Scope en verbreding

De nulmeting is in deze vorm een technische beoordeling op de informatiehuishouding (vanuit een archiefbeheerperspectief) waarin bredere perspectieven, zoals het gebruikersperspectief, in deze ronde niet zijn meegenomen. Het is de bedoeling om de meting vanaf 2022 te verbreden wat betreft perspectieven en te verdiepen op de aspecten die relatief 'laag' zijn beoordeeld. Het perspectief van de archiefvormer/de business zal daar een belangrijk onderdeel van vormen en moet ook worden bekeken vanuit het bovenliggende doel. Het gaat niet alleen om de harde, technische kant van informatievoorziening, maar ook om de 'zachte kant' van de organisatieverandering die gevraagd wordt.

1.5 Huidige situatie

Op basis van de nulmeting blijkt voor de Belastingdienst een overall volwassenheidsniveau van 2 'herhaalbaar', waarbij actielijn 4 hoger scoort dan de actielijnen 1, 2 en 3. Het vastgestelde overall volwassenheidsniveau is zoals verwacht onvoldoende om te kunnen spreken van 'informatie op orde'.

1.6 Analyse en gewenste situatie

Het streven van de Belastingdienst streven is per 2024 uit te komen op een gemiddeld volwassenheidsniveau van 3. Op dat moment zal worden beoordeeld of op aspecten van de Informatiehuishouding een hoger niveau noodzakelijk is.

1.7 Conclusies

De volgende conclusies zijn getrokken uit de nulmeting:

1. Het gemiddelde volwassenheidsniveau is 2.
2. Ambitie is te groeien naar een gemiddeld volwassenheidsniveau van 3 per 2024. Hier zal in de jaren 2022 en 2023 stapsgewijs naar toe worden gewerkt. De eerste acties/ projecten hiertoe (voor 2022) zijn gedefinieerd in het actieplan. Deze worden nog gevalideerd in de (nog uit te voeren) uitvoeringstoets.
3. Om volwassenheidsniveau 3 te halen zullen extra acties nodig zijn naast de al in het actieplan van de Belastingdienst geïdentificeerde acties/projecten. In het actieplan zijn nog niet alle acties/ projecten opgenomen die de Belastingdienst in de periode tot en met 2024 zal uitvoeren. Op basis van verder onderzoek zullen nog projecten worden toegevoegd aan het programma. Ook dit wordt nog gevalideerd in de uitvoeringstoets.
4. Aanvullingen op reeds genoemde te ondernemen acties/projecten zullen waar mogelijk al worden meegenomen in de verdere uitwerking van het actieplan van de Belastingdienst, dat uiterlijk 1 februari 2022 aan het BRC wordt aangeboden. Uitkomsten van vooronderzoeken die later beschikbaar komen worden meegenomen in de jaarlijkse herijking van projectenportfolio onder het programma.
5. De Belastingdienst voorziet nog grote uitdagingen op het gebied van techniek en de installatie van systemen (met name ten aanzien van de DMS'n voor primaire en beleidsondersteunende processen) en het aantrekken van de benodigde IHH-expertise.
6. Prioriteiten voor de Belastingdienst voor 2022 zijn de implementatie van een DMS voor de Beleids- en ondersteunende processen (wsl. Digidoc) en de ontwikkeling van een DMS voor de primaire processen (GDA). Daarnaast zal door middel van vooronderzoeken in kaart worden gebracht welke activiteiten moeten worden ondernomen ten behoeve van zaakgericht werken, dossiergericht werken, zoek en vind-functionaliteit, en het archiveren van data en algoritmen.

Bijlage 1: ingevulde vragenlijst

Vraag	Onderwerp	Niveau 1: Adhoc	Niveau 2: herhaalbaar	Niveau 3: gedefinieerd	Niveau 4: gemanaged	Niveau Belastingdienst (ambitie)
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 dergen, 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 Rijksverheid 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 operationeel beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	1 (3)
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 (2)
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 aangeleverde 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 aangegeven dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	1 (3)
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig 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).	1 (3)
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 informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Web-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen 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 (3)
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 (2)
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 dusdanig bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze	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	We hebben de belangrijkste functies 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 (3)

	in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).		personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.			
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 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 (2)
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 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 (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.	2 (3)
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.	2 (3)
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 overheidszaken mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waaraan 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 (3)
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 (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.	1 (2)
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.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere	2 (3)

		Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites worden ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	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.	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	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 o.q. 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 (2)
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 (2)
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 (2)
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 vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1 (2)
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 verbetermogelijkheden.	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 (2)
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 (3)
22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen	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	Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt	3 (4)

	moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.		kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	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.	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 (2)
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 (DUTC). NB. Archiving by design is hiemee 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.	3 (4)
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 (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.	2 (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.	2 (3)
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 (4)
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 (4)
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.	3 (4)
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 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 (4)

Bijlage 2: 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.



Nulmeting 2021

Informatiehuishouding op Orde

Ministerie van Financiën
Deel III: Directoraat-Generaal
Toeslagen



Colofon

Opdrachtgever

Auteur(s)

Programma

Persoonsgegevens

Informatiehuishouding op Orde 2021-2026
Directoraat-Generaal Toeslagen

Datum

29 november 2021

Versie Toeslagen

1.0

Status

Vastgesteld

Inlichtingen

Programmateam Informatiehuishouding op Orde DG Toeslagen

Persoonsgegevens

Bijlage

Ingevulde vragenlijst
Volwassenheidsniveaus



Inhoudsopgave

Colofon	2
Nulmeting Toeslagen	4
1.1 Vooraf	4
1.2 Achtergrond	4
1.3 Verantwoording	4
1.4 Doel nulmeting	4
1.5 Scope en verbreding	5
1.6 Huidige situatie	5
1.7 Rapport Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed	5
1.8 Analyse en gewenste situatie	6
1.9 Conclusies	6
Bijlage 1: ingevulde vragenlijst	7
Bijlage 2: volwassenheidsniveaus	13

Nulmeting Toeslagen

1.1 Vooraf

Deze nulmeting Informatiehuishouding Op Orde (IOO) van het directoraat-generaal Toeslagen (DG Toeslagen) van het Ministerie van Financiën is in de bestuursraad van vrijdag 26 november vastgesteld. De nulmeting is voorgelegd aan de Stuurgroep IHH op Orde Toeslagen en de Regiegroep IOO. Na de bespreking in de bestuursraad is de nulmeting DG Toeslagen aangeboden aan het Bureau Regeringscommissaris (BRC) Informatiehuishouding.

1.2 Achtergrond

Er zijn 10 prioriteiten gesteld op gebied van Informatiehuishouding binnen het rijksbrede programma Open op Orde. Het opstellen van een nulmeting is er hier één van als onderdeel van actielijn 4: Bestuur en Naleving. De nulmetingen moeten uiterlijk 1 december 2021 bij het Bureau Regeringscommissaris (BRC) zijn ingediend.

Onder verantwoordelijkheid van CIO Rijk en het BRC in samenwerking met de Auditdienst Rijk is het instrument 'nulmeting' ontwikkeld. Het is een zelfanalyse instrument waarmee de volwassenheidsniveaus van de informatiehuishouding en voorziening kunnen worden vastgesteld en het kan helpen bij de prioritering. Zie ook bijlage 2.

De meting wordt jaarlijks herhaald om daarmee de verbeteringen te monitoren. Het is dus zowel een *zelfdiagnose* - als een *monitor* instrument.

1.3 Verantwoording

Bij het schrijven van het actieplan Informatiehuishouding op Orde 2021-2026 DG Toeslagen was de nulmeting nog niet beschikbaar. Idealiter gaat een 'nulmeting' vooraf aan het schrijven van een actieplan. Voor het DG Toeslagen volgt de nulmeting achteraf en zal het actieplan Informatiehuishouding op Orde 2021-2026 DG Toeslagen waar nodig op basis van de nulmeting worden aangepast.

Wijzigingen in het actieplan Informatiehuishouding op Orde 2021-2026 DG Toeslagen op grond van de nulmeting zullen voor 1 februari 2022 worden verwerkt.

Voor het DG Toeslagen is gekozen voor een zelfanalyse door de eigen organisatie. Er is hiervoor dan ook geen geld vanuit het bureau Regeringscommissaris Informatiehuishouding (BRC) aangevraagd of besteed. Een kenmerk van de zelfanalyse is ook dat er gekozen is om geen uitgebreide toelichting per vraag te maken maar te steunen op de antwoorden en documenten die de specialisten vanuit de verschillende directies binnen het DG Toeslagen hebben aangedragen en geraadpleegd. Hier wordt dan ook naar verwezen.

Deze nulmeting is begeleid door het programmateam Informatiehuishouding op Orde van het DG Toeslagen en opgesteld door de leden van de werkgroep Informatiehuishouding op Orde bestaande uit alle directies van het DG Toeslagen met ondersteuning van het CIO office van het DG Toeslagen. De 32 vragen zijn 'realistisch' ingevuld en daar waar enige twijfel bestond 'conservatief' beoordeeld. Daarbij is zowel naar de primaire processen als de beleids- en ondersteunende processen gekeken.

1.4 Doel nulmeting

De nulmeting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit het generieke actieplan "Open op Orde" (met bijbehorende specifieke instrumenten/inspanningen, oftewel de 4 actielijnen), wat een 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 een nulmeting langs de actielijnen van het generieke actieplan 'Open op Orde' wordt de startsituatie van het directoraat-generaal Toeslagen, waarna via het actieplan informatiehuishouding op orde kan worden aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn. Daarbij zal duidelijk worden dat tussen en binnen organisaties van het ministerie van Financiën verschillende volwassenheidsniveaus bestaan. Zo kunnen zowel de organisaties, het departement als de regeringscommissaris een duidelijk overzicht krijgen van de staat van de informatiehuishouding en noodzakelijke verbeterpunten.

1.5 Scope en verbreding

De nulmeting is in deze vorm is een technische beoordeling op de informatiehuishouding (vanuit een archiefbeheerperspectief) waarin bredere perspectieven, zoals het gebruikersperspectief, in deze ronde niet zijn meegenomen. Het is de bedoeling om de meting vanaf 2022 te verbreden wat betreft perspectieven en te verdiepen op de aspecten die relatief 'laag' zijn beoordeeld. Het perspectief van de archiefvormer/de business zal daar een belangrijk onderdeel van vormen en moet ook worden bekeken vanuit het bovenliggende doel. Het gaat niet alleen om de harde, technische kant van informatievoorziening, maar ook om de 'zachte kant' van de organisatieverandering die gevraagd wordt.

1.6 Huidige situatie

Op basis van de nulmeting blijkt een overall volwassenheidsniveau van 1 'ad hoc' tot 2 'herhaalbaar' voor het DG Toeslagen, waarbij de actielijnen 1 en 2 de laagste score (volwassenheidsniveau 1) hebben en de actielijnen 1, 3 en 4 een net iets hogere score hebben (volwassenheidsniveau 2) de hoogste. Het vastgestelde overall volwassenheidsniveau is zoals verwacht onvoldoende om te kunnen spreken van 'informatie op orde'.

1.7 Rapport Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

De informatiehuishouding bij Toeslagen moet dringend beter, stelt de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed in het rapport De informatiehuishouding bij Toeslagen dat is uitgebracht in april 2021.

Uit het onderzoek van de Inspectie O&E blijkt dat er grote versnippering is in de informatiehuishouding van Toeslagen. Dit geldt voor zowel de dossiervorming als de sturing erop. Dit heeft gevolgen gehad voor burgers die betrokken waren bij de toeslagenaffaire en voor de informatievoorziening aan de Tweede Kamer.

De versnippering en de gevolgen

De Inspectie komt op basis van haar onderzoek bij Toeslagen tot de volgende hoofdconclusies:

- Informatie rond de toekenning van toeslagen wordt in principe in twee grote informatiesystemen opgeslagen. Maar als zaken handmatig worden behandeld, wordt de informatie ook daarbuiten op verschillende, minder goed beheerde locaties opgeslagen.
- Instrumenten uit de Archiefwet, die noodzakelijk zijn voor het informatiebeheer, ontbreken of worden niet toegepast. Het gaat bijvoorbeeld om een overzicht van de informatie. Zeker wanneer informatie verspreid is over meerdere opslaglocaties is vereist dat een organisatie overzicht heeft over waar de informatie over een bepaald proces of zaak zich bevindt.
- Als gevolg van deze situatie was het heel moeilijk om informatie terug te vinden voor de interne organisatie en in antwoord op vragen van de Tweede Kamer. Ook het samenstellen van ouderdossiers verliep hierdoor moeizaam.
- Er is gebrek aan sturing op de informatiehuishouding van Toeslagen. De verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer is complex georganiseerd en verantwoordelijkheden zijn onduidelijk belegd, vooral tussen Toeslagen en de afdeling verantwoordelijk voor het archiefbeheer van de Belastingdienst. Ook is er geen functionaris voor de informatiehuishouding bij Toeslagen werkzaam.

Verbetering is nodig

Er zijn ondertussen weliswaar verbeterplannen voor de informatiehuishouding bij Toeslagen, maar de Inspectie signaleert daarbij onvoldoende samenhang en voortgang. De Inspectie doet in haar rapport aanbevelingen ter verbetering.

Het rapport De informatiehuishouding bij Toeslagen is aangeboden aan de minister van Financiën.

De minister is - als zorgdrager - verantwoordelijk voor de informatiehuishouding van Toeslagen en de Belastingdienst.

De minister schrijft in zijn reactie dat hij alle aanbevelingen overneemt. De betreffende aanbevelingen zijn meegenomen in het actieplan voor DG Toeslagen; de relatie met ieder van de aanbevelingen zal in een volgende versie expliciet gemaakt worden. De Inspectie Overheidsinformatie & Erfgoed zal de voortgang van de verbetering de komende jaren volgen.

1.8 Analyse en gewenste situatie

Het directoraat-generaal Toeslagen streeft naar een volwassenheidsniveau van 3 (niveau 4 is het maximum) per ultimo 2024.

Op dat moment wordt beoordeeld of op aspecten van de Informatiehuishouding een hoger niveau noodzakelijk is. De geïdentificeerde acties voor het DG Toeslagen zijn voor elk van de 32 criteria beoordeeld om te kunnen vaststellen of de stap van volwassenheidsniveau 1 en 2 naar volwassenheidsniveau 3 is te maken binnen de gestelde periode.

1.9 Conclusies

De volgende conclusies zijn getrokken uit de nulmeting deel III: Toeslagen

Volwassenheidsniveau Nulmeting Toeslagen



1. Het gemiddelde volwassenheidsniveau is 1 'ad hoc' tot 2 'herhaalbaar' (gemiddelde van 1,7).

2. Op basis van de gedefinieerde acties lijkt een gemiddeld volwassenheidsniveau van 3 haalbaar per ultimo 2024 (dit wordt nog gevalideerd in de nog uit te voeren Uitvoeringstoets).
3. Om volwassenheidsniveau 3 te halen zijn extra acties nodig, t.o.v. van de in het actieplan Informatiehuishouding op Orde 2021-2026 DG Toeslagen geïdentificeerde acties. Diverse acties moeten – mede naar aanleiding van deze nulmeting – opnieuw worden geprioriteerd, anders omschreven of een bepaalde nadruk krijgen. Deze aanpassingen van de acties worden verwerkt in de update van het actieplan Informatiehuishouding op Orde 2021-2026 DG Toeslagen dat uiterlijk 1 februari 2022 aan het BRC wordt aangeboden¹.
4. Een verdieping op het businessperspectief is noodzakelijk om een breder en gebalanceerd beeld te krijgen van waar het directoraat-generaal Toeslagen staat op het thema informatiehuishouding en de veranderopgave die het vraagt. De techniek en de installatie van systemen zijn deels afgerond, de implementatie van de processen vergt nog een vervolgstap. Hiertoe zal in de eerste helft van 2022 een vervolg georganiseerd worden op deze nulmeting.
5. Als prioriteiten binnen DG Toeslagen op het gebied van de beleids- en ondersteunende processen voor 2022 zijn de uitbreiding van de Actieve Openbaarmaking, de doorontwikkeling van Digidoc Online (DMS beleids- en ondersteunende processen) en de daaraan gerelateerde Zoek & Vind functionaliteiten.
6. Als prioriteiten binnen DG Toeslagen op het gebied van de primaire processen voor 2022 zijn het opstellen van een architectuur voor de informatiehuishouding; het ontwikkelen van archiefinstrumenten; het uniformeren archiefstructuur en beheerprocessen en het bepalen van bewaar- en vernietigingstermijnen en het aanpassen van de selectielijsten.

En verder het inrichten en implementeren van datamanagement en –governance en het ontwikkelen van metadata (primaire en beleids- en ondersteunende processen).

5) ¹ Het instrument voor nulmeting zal begin 2022 door BRC worden geactualiseerd ten behoeve van de 1-meting in 2022. Het instrument is uiterlijk 1 september 2022

beschikbaar. Deelnemers delen de uitkomsten van de 1-meting uiterlijk 15 januari 2023 met BRC.

Bijlage 1: ingevulde vragenlijst

Vraag	Onderwerp	Niveau 1: Ad hoc	Niveau 2: herhaalbaar	Niveau 3: gedefinieerd	Niveau 4: gemanaged	Nulmeting niveau	Toelichting	Ambitie 2022 en verder
1	<p>De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht.</p> <p>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).</p>	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	Het betreft hier een krappe 2. Bij DG Toeslagen is het van belang onderscheid te maken in de BOP en de primaire processen. Waarbij de primaire processen kunnen worden ingedeeld in het massale (geautomatiseerde) klantproces en de klant interactie processen. Het onder beheer brengen van het massale proces is op orde en kan altijd beter. Dit in tegenstelling tot de BOP en de klantinteractie processen. Deze processen zijn gefragmenteerd georganiseerd waardoor er niet altijd volgens de vereiste kaders (compliant) wordt gewerkt. Kortom er is nog geen volledig beeld van alle informatie en de verwerking en archivering daarvan.	Niveau 3 in 2024
2	<p>Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar.</p> <p>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.</p>	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	Hier kunnen we onderscheid maken in de gestructureerde en ongestructureerde data. Daar waar het om gestructureerde data gaat zijn processen en procedures beschreven en worden deze getoetst. Dit in tegenstelling tot ongestructureerde data.	Niveau 3 in 2024
3	<p>Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.</p> <p>Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.</p>	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.	2	De kinderopvangtoeslagaffaire heeft aangetoond dat we in tijden van een crisis informatie naar boven kunnen halen. Waarbij beoordeling op juistheid, volledigheid, betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid lastig blijkt te zijn. Dat het verwerken van informatie naar dossiers lang duurt, heeft hiermee te maken.	Niveau 3 in 2024
4	<p>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.</p> <p>Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.</p>	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).	1	Zowel de POK als het onderzoek van de Inspectie Overheidsinformatie & Erfgoed hebben aangetoond dat de juistheid en volledigheid van de aangetroffen informatie niet betrouwbaar en eenduidig interpreteerbaar is. Dit betreft zowel de primaire klantinteractie processen als de BOP processen.	Niveau 3 in 2024

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 informatie toegankelijk 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	Zowel de POK als het onderzoek van de Inspectie Overheidsinformatie & Erfgoed hebben aangetoond dat de juistheid en volledigheid van de aangetroffen informatie niet betrouwbaar en eenduidig interpreteerbaar is. Dit betreft zowel de primaire klantinteractie processen als de BOP processen.	Niveau 3 in 2024
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	Het Nieuwe kwaliteitsraamwerk (KWIV) waarin naast IV competenties ook IHH competenties worden beschreven is nog in ontwikkeling bij BZK. BZK zal naar verwachting het betreffende nieuwe kader in 2022 opleveren. Zodra BZK de kaders heeft opgeleverd is het onze ambitie deze in 2023 volledig toe te passen. Bij aanstelling van nieuwe functionarissen wordt in de geest van het nieuwe kader gehandeld.	Niveau 2 in 2022, niveau 3 in 2024
7	Er zijn voldoende deskundige informatieprofessionals 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 proactief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2		Niveau 3 in 2023 Afhankelijk van financiering
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 2 in 2022, niveau 3 in 2024
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directe 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.	1		Niveau 2 in 2022, niveau 3 in 2024

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	De gedragsrichtlijnen zijn beschikbaar, maar worden onvoldoende gehanteerd. Regels die opgesteld zijn blijken te vrijblijvend.	Niveau 3 in 2023
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 organisatie doelstellingen ondersteunt.	1	Belangrijkste noodzaak binnen de informatiehuishouding is op dit moment de basis op orde. Nadat de basis op orde is kan gekeken worden naar nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen. DG Toeslagen kijkt bij de basis op orde zeker naar wat dat betekent voor het verkrijgen van een duurzame informatiehuishouding. Dit om te voorkomen dat er beslissingen worden genomen die een duurzame informatiehuishouding in de weg staan. Daarnaast kunnen innovatievare vormen de basis op orde versnellen.	Niveau 2 in 2023, niveau 3 in 2024
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 overheidszaken 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	Binnen DG Toeslagen is sprake van versnippering in de toepassing van kaders en richtlijnen. Er is geen integraal beheerplan of beleidsplan.	Niveau 2 in 2022, niveau 3 in 2023 Toeslagen is hiernavol afhankelijk van de BD.
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 compliance 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		Niveau 3 in 2023 Toeslagen is hiernavol afhankelijk van de BD.
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	Om het zoekproces efficiënter te maken zijn essentiële verbeteringen noodzakelijk.	Niveau 3 in 2023 Toeslagen is hiernavol afhankelijk van de BD.

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 hierna 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	Voor de archivering van websites is DG Toeslagen afhankelijk van de Belastingdienst (SSO-CFD). Via het ministerie van AZ is dit centraal ingekocht, belastingdienst maakt daarvan gebruik. Implementatie van het archiveren van Websites is afgerond (BD). Inbedding binnen DG Toeslagen zal vanaf Q1 2022 plaatsvinden. DG Toeslagen dient hierin zich meer en meer als opdrachtgever (DVO) te ontwikkelen.	Niveau 2 in 2022, niveau 3 in 2023 Toeslagen is hierin afhankelijk van de BD.
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 c.q. 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	Voor berichtenapps is DG Toeslagen afhankelijk van de belastingdienst (SSO-CFD) en RDDI. RDDI is bezig met het ontwikkelen van rijksbreed beleid. DG Toeslagen dient hierin zich meer en meer als opdrachtgever (DVO) te ontwikkelen	Niveau 2 in 2022, niveau 3 in 2023 Toeslagen is hierin afhankelijk van de BD.
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	DG Toeslagen is hierin afhankelijk van de BD (SSO-CFD). E-mail archivering is technisch en functioneel een complex vraagstuk dat nog nader onderzocht dient te worden. DG Toeslagen dient hierin zich meer en meer als opdrachtgever (DVO) te ontwikkelen.	Niveau 2 in 2022, niveau 3 in 2023 Toeslagen is hierin afhankelijk van de BD.
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	DG Toeslagen is hierbij afhankelijk van BD (SSO-CFD) en nog te ontwikkelen rijksbreed beleid vanuit RDDI. DG Toeslagen dient hierin zich meer en meer als opdrachtgever (DVO) te ontwikkelen	Niveau 2 in 2022, niveau 3 in 2023 Toeslagen is hierin afhankelijk van de BD.
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 overal 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	Procedures vanuit financiën, de archiefwet en opgelegde regels voortkomend uit de POK over vernietiging kunnen tegenstrijdig zijn qua vernietigingsdata. Dit maakt toepassing van vernietiging complex.	Niveau 3 in 2023 Toeslagen is hierin afhankelijk van de BD.

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 verbetermogelijkheden.	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		Niveau 2 in 2023, niveau 3 in 2024 Toeslagen is hierin afhankelijk van de BD.
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	Er is in het kader van de verplechting met BD sprake van versnippering van IT Systemen. Dit maakt het zoeken en vinden van informatie lastig en tijdrovend.	Niveau 3 in 2024
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 eiaandautomatisering.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waaraan 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	Door de verplechting met de BD zijn er verschillende zelfstandige IT systemen en databases die geen interoperabiliteit kennen. Onderlinge communicatie en het zoeken en vormen van dossiers vindt daardoor te vaak handmatig plaats.	Niveau 2 in 2023, niveau 3 in 2024
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 RMA's 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 rijksverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	1		Niveau 2 in 2023, niveau 3 in 2024
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. Archivering 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 Archivering by design.	Het principe en afwegingskader Archivering by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archivering by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archivering by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	3	Dit principe geldt bij de ontwikkeling van nieuwe voorzieningen. Archivering by design wordt daan meegenomen. Vanwege de tijdelijkheid van UHT wordt er bij UHT met uitzonderingen gewerkt.	Niveau 3 in 2022

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		Niveau 3 in 2022
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 uren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2		Niveau 3 in 2023
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		Niveau 3 in 2023
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.	2		Niveau 3 in 2023
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 3 in 2024
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.	3	Er is in 2020 een verbeterplan gemaakt n.a.v. het programma Meerjarenplanning en verbetering IHH RDD1, Inspectierapport en I-Control. Het betreft een verbeterplan zowel voor de BOP- als de primaire processen.	Het integrale plan is op uitvoerbaarheid beoordeeld in 2022. Na de nulmeting in 2021 wordt jaarlijks een meting uitgevoerd het plan aangepast.
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 door ontwikkelen. 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 beleid gedreven, 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 informatiehuishouding structureel een plek te geven 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	Dit is meegenomen in de aanschrijving van 2022, en betreft zowel de BOP als primaire processen.	Niveau 3 in 2023

Bijlage 2: 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.

Nivea 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.



Nulmeting 2021 Informatie op Orde

Ministerie van Financiën
Deel IV: Douane



Colofon

Opdrachtgever

Bestuursraad

Auteur

Persoonsgegevens

Programma

Actieplan Douane Informatie op Orde 2021-2026

Datum

4 november 2021

Versie

1.0

Status

Definitief

Inlichtingen

Bijlage

Ingevulde vragenlijsten
Volwassenheidsniveaus



Inhoudsopgave

Colofon	2
Inhoudsopgave	3
1.1 Vooraf	4
1.2 Achtergrond	4
1.3 Verantwoording	4
1.4 Scope en verbreding	4
1.5 Huidige situatie	4
1.6 Analyse en gewenste situatie	5
1.7 Conclusies	5
Bijlage 1: ingevulde vragenlijst	6
Bijlage 2: volwassenheidsniveaus	10

Nulmeting Duane

1.1 Vooraf

Deze nulmeting Informatie Op Orde (IOO) van DG Douane, Deel IV, is in de bestuursraad van vrijdag 26 november 2021 vastgesteld. De nulmeting is afgestemd met de Klankbordgroep IOO en de Regiegroep IOO. Na de bespreking in de bestuursraad is de nulmeting aangeboden aan het Bureau Regeringscommissaris (BRC) Informatiehuishouding.

In totaal bestaat de nulmeting van het Ministerie van Financiën uit 4 delen, te weten:

DEEL I: Beleidsdepartement

DEEL II: DG Belastingdienst

DEEL III: DG Toeslagen

DEEL IV: DG Douane

1.2 Achtergrond

Er zijn 10 prioriteiten gesteld op gebied van Informatiehuishouding binnen het rijksbrede programma Open op Orde. De nulmeting is er hier één van als onderdeel van actielijn 4: Bestuur en Naleving. De nulmetingen moeten uiterlijk 1 december bij het BRC zijn ingediend.

Onder verantwoordelijkheid van CIO Rijk en het BRC in samenwerking met de Auditdienst Rijk is het instrument 'nulmeting' ontwikkeld. Het is een zelfanalyse instrument waarmee de volwassenheidsniveaus van de informatiehuishouding en voorziening kunnen worden vastgesteld en het kan helpen bij de prioritering.

De meting wordt jaarlijks herhaald om daarmee de verbeteringen te monitoren. Het is dus zowel een *zelfdiagnose* - als een *monitor* instrument.

1.3 Verantwoording

Voor het Ministerie van Financiën is gekozen voor een zelfanalyse door de eigen organisatie. Er is hiervoor dan ook geen geld vanuit BRC aangevraagd of besteed. Een kenmerk van de zelfanalyse is ook dat er gekozen is om geen uitgebreide toelichting per vraag te maken maar te steunen de antwoorden en documenten die de specialisten hebben aangedragen. Hier wordt dan ook naar verwezen.

Voor de nulmeting zijn een aantal medewerkers geselecteerd vanuit verschillende functies. Zoals: een senior adviseur informatiehuishouding, een business

analist, verscheidene bestuurssecretarissen, een chief data officer en een enterprise-architect. De uitkomsten zijn als gemiddelde scores opgenomen in de bijlage. Kanttekening hierbij is dat de respondenten niet alle vragen konden beantwoorden. Hierdoor zijn antwoordmogelijkheden leeg gelaten. De berekening van de gemiddelde is hierop aangepast.

1.4 Scope en verbreding

De nulmeting in deze vorm is een technische beoordeling op de informatiehuishouding vanuit de beleidsondersteunende processen (vanuit een archiefbeheerperspectief) waarin bredere perspectieven, zoals het gebruikersperspectief en het perspectief vanuit de primaire processen, in deze ronde niet zijn meegenomen. Het is de bedoeling om de meting vanaf 2022 te verbreden wat betreft perspectieven en te verdiepen op de aspecten die relatief 'laag' zijn beoordeeld door middel van het Actieplan Douane Informatiehuishouding op orde.

1.5 Huidige situatie

De nulmeting laat zien dat binnen de Douane een gemiddelde score van 2 - op een schaal van 4 - terugkomt op de vijf actielijnen. Dit is overeenkomstig de resultaten vanuit het ministerie van Financiën zelf (beleidsdirecties).

De actielijnen zijn opgebouwd uit meerdere vragen. De twee belangrijkste uitkomsten met een 1 score zijn hieronder opgenomen en toegelicht.

Actielijn	Onderwerp	Toelichting	Score
Professionals	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.	Het kwaliteitsraamwerk IV wordt onvoldoende toegepast.	1
Volume en aard van informatie	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten.	De organisatie volgt nog geen gedragsrichtlijn. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	1

1.6 Analyse en gewenste situatie

Het DG Douane streeft naar een gemiddeld volwassenheidsniveau van 3 (niveau 4 is het maximum) in 2024. Iedere tussentijdse nulmeting geeft aan hoe goed het DG Douane op weg is naar dit niveau.

De geïdentificeerde acties benoemd in het actieplan DIOO worden op dit moment voor alle 32 criteria beoordeeld om te kunnen vaststellen of de stap van 'gemiddeld' volwassenheidsniveau 2 naar 3 is te maken binnen de gestelde periode.

Het DG Douane beseft zich dat deze nulmeting een startpunt en een momentopname is. Ook ambities kunnen verschuiven. Ieder jaar deze meting uitvoeren geeft het DG Douane een zo compleet mogelijk beeld.

1.7 Conclusies

De volgende conclusies zijn getrokken uit de nulmeting deel I:

1. Het gemiddelde volwassenheidsniveau op de beleids- en ondersteunende processen is 2.
2. Voor de 1-scores zijn reeds acties opgenomen binnen het programma Douane Informatiehuishouding op orde.
3. Op basis van de gedefinieerde acties lijkt een gemiddeld volwassenheidsniveau van 3 haalbaar per 2024 (dit wordt nog gevalideerd in de nog uit te voeren Uitvoeringstoets).
4. De veranderopgave is groot en moet ingevuld worden met een communicatie- en implementatieplan. Hierdoor kunnen ambities en prioriteiten bijgesteld moeten worden.
5. In 2022 volgt de nulmeting voor de primaire processen. Tezamen met een onderzoek naar de primaire processen is dit input voor het actieplan DIOO vanaf 2023.
Verantwoording.

Bijlage 1: ingevulde vragenlijst

Vraag	Onderwerp	Niveau 1: Adhoc	Niveau 2: herhaalbaar	Niveau 3: gedefinieerd	Niveau 4: gemanaged	Niveau Douane (ambitie)
1	<p>De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht.</p> <p>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 darden, 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).</p>	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 (3)
2	<p>Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar.</p> <p>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.</p>	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 (3)
3	<p>Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.</p> <p>Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.</p>	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 Zaangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	2 (3)
4	<p>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.</p> <p>Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.</p>	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 (3)
5	<p>De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.</p>	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Webverzoeken.	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 (3)
6	<p>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.</p>	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 (3)
7	<p>Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH).</p> <p>De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met</p>	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,	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 (3)

	informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de Informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).		maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.			
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.	2 (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.	2 (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.	2 (3)
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 organisatie doelstellingen ondersteunt.	2 (3)
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 beleid; 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 (3)
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 compliance 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 (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.	2 (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	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie	2 (3)

		eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	Informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het 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).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren 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 c.q. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.c. 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 (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.	2 (3)
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.	2 (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, 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 vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2 (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.	2 (3)
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 (4)
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	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 (4)

				risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.		
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 DMS'en 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 rijksverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	3 (4)
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 (3)
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 gehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	3 (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.	2 (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.	3 (3)
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 (4)
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 (4)
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.	3 (4)
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 informatiehuishouding 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 (4)

Bijlage 2: volwassenheidsniveaus

Geambieerd wordt om het groeiemodel 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.