



Ministerie van Infrastructuur  
en Waterstaat

## **Actieplan informatiehuishouding**

### **Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat**

Open op Orde

Versie 1.0

Datum	1 februari 2022
Status	Definitief

## Colofon

	Bestuurskern Financiën en Integrale Bedrijfsvoering  Rijnstraat 8 Den Haag
Contactpersoon	<b>Bescherming persoonlijke levenssfeer</b> [Redacted] [Redacted] [Redacted]
Versie	1.0
Opdrachtgever	<b>Bescherming persoonlijke levenssfeer</b>
Auteurs	<b>Bescherming persoonlijke levenssfeer</b> [Redacted]

## Inhoud

### **Colofon 2**

### **Inhoud 3**

### **Wijzigingen t.o.v. vorige actieplan (1 juli 2021) 4**

### **Samenvatting 11**

#### **1 Inleiding 15**

- 1.1 Aanleiding 15
- 1.2 Totstandkoming en governance rondom acties POK 15
- 1.3 Scope en afhankelijkheden 16
- 1.4 Doelstelling en resultaat 16
- 1.5 Leeswijzer 17

#### **2 Departementaal 18**

- 2.1 Informatiehuishouding 18
- 2.2 Dienstverlening 19
- 2.3 Huidige situatie documentaire informatie IenW 19
- 2.4 Toekomst 21
- 2.5 Actielijnen 21
- 2.6 Innovatie 26
- 2.7 Risico's en afhankelijkheden 27
- 2.8 Roadmap 27
- 2.9 Financieel overzicht 28

#### **3 Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut 30**

- 3.1 Organisatie 30
- 3.2 Informatiehuishouding 31
- 3.3 Doelstellingen en ambities 32
- 3.4 Actielijnen 33
- 3.5 Financieel overzicht 36

#### **4 Planbureau voor de Leefomgeving 38**

- 4.1 Organisatie 38
- 4.2 Informatiehuishouding 38
- 4.3 Doelstellingen en ambities 38
- 4.4 Actielijnen 39
- 4.5 Financieel overzicht 43

#### **5 Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming 44**

- 5.1 Organisatie 44
- 5.2 Informatiehuishouding 44
- 5.3 Doelstellingen en ambities 45
- 5.4 Actielijnen 45
- 5.5 Financieel overzicht 48

#### **6 Overzicht bijlagen 50**



## Wijzigingen t.o.v. vorige actieplan (1 juli 2021)

In onderstaande tabellen wordt per organisatieonderdeel weergegeven in welke fiches wijzigingen hebben plaatsgevonden, evenals wat deze wijzigingen zijn.

BSK			
Prioriteit	Actielijn	Fiche	Wijzigingen
1	1	Implementatie KWIV – verbeteren IHH ondersteuning IenW	Geen wijzigingen.
1	1	Actief openbaar maken nota's – ondersteuning beleid bij implementatie en uitvoering POK	Kosten 2022 opnieuw ingeschat: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verlenging ondersteuners: inschatting was €754.400 voor 8 fte voor een heel jaar, aangepast naar €722.730 voor 8 fte voor een half jaar (o.b.v. daadwerkelijke kosten uit 2021);</li><li>- Inschatting kosten ondersteuning HBJZ: inschatting was 2 fte voor €520.000, aangepast naar €430.560;</li><li>- Totale claim is hierdoor veranderd van €1.634.000, naar €1.511.000. Kanttekening is dat de 8 fte aan ondersteuners nu voor een half jaar ingeschat is, i.p.v. een heel jaar.</li></ul>
1	2	Actief openbaar maken nota's – uitbreiding parlementaire stukkenstroom	Kosten 2022 opnieuw ingeschat, o.b.v. de daadwerkelijke kosten van 2021: <ul style="list-style-type: none"><li>- Was eerst €336.000, is veranderd naar €382.800.</li></ul>
1	2	E-mailarchivering	In de tekst naast SSC-ICT ook de andere leveranciers genoemd. Daarnaast aangegeven dat besluitvorming over de technische oplossingsrichting bepaald wordt in het ICBR/CIO-beraad. Ook planning geüpdatet.
1	2	Aansluiten op PLOOI	De naam van de contactpersoon is gewijzigd. Daarnaast is als extra risico opgevoerd: de afhankelijkheid van leveranciers voor het slagen van het project.
1	2	Websitearchivering	Er is een aanvulling ten aanzien van de financiën opgenomen ten behoeve van de

			bestuurskern en ANVS. Daarnaast wordt er 10% extra kosten begroot in verband met de toename van het aantal websites.  De POK-claim voor 2022 is verlaagd van €348.000 naar €57.000.
1	2	Berichtenapps-archivering	Geen wijzigingen.
1	4	Uitvoeringstoets	Geen wijzigingen.
1	4	Nulmeting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving geüpdatet;</li> </ul> <p>Financiële wijzigingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Van 2x per jaar naar 1x per jaar</li> <li>- Overlap in budget (100k) Nulmeting en IHH dashboard verschoven naar IHH dashboard</li> <li>- Standaard draaiboek maakt het mogelijk om ipv een Sr. projectleider een young profesional in te huren.</li> </ul> <p>We willen een externe (objectief paar ogen) de uitvoering laten doen (1 keer/jaar) van de nulmeting en combineren met het KPI dashboard. Op deze manier blijven we kort op de bal en kan deze persoon ism DT / MT / pOO de voortgang bewaken van de IHH.</p> <p>extern/onafhankelijke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>€25.000 per meeting = €85 per uur x 36 x 8 weken voor een senior projectleider</b></li> <li>- coordinatie richting CDIV</li> <li>- aansturen en uitvoeren draaiboek algehele nulmeting</li> <li>- voortgang meting bij de onderdelen</li> <li>- uitvoeren meting bij IenW-BSK</li> </ul> <p><b>POK-claim is dus verlaagd van €130.000 naar €25.000</b></p>
1	4	Dashboards informatiehuishouding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving geüpdatet en aangescherpt;</li> </ul> <p>Financiële wijzigingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget overhevelen (100k/jaar) van IHH Nulmeting naar IHH Dashboard</li> <li>- Samenwerking met programma informatie gestuurd werken, concern dashboard,</li> </ul>

			<p>tabblad IV, IHH - Scope niet 100% scherp, prototype ontwikkelen met 4 KPI's op concern dashboard en van daaruit de behoefte verder uitwerken</p> <p>Projectleider of vakinhoudelijk specialist (extern) 2021, projectleider 6 maanden 0,5 FTE a 50k; onderzoek en functionele uitwerking 2022, externe expertise 6 maanden 0,5 FTE a 50k; coordinatie realisatie en borging PDCA cyclus 2023-2025, 50k; externe expertise / software etc</p> <p>100k = 1 FTE senior projectleider of vakinhoudelijk specialist (s12) <b>€ 125 per uur x 36 uur x 45 weken = € 202.000 p.j. x 0,5 (6 maanden) = afgerond € 100.000.</b></p> <p>Data engineer (intern) 2021-2025 a 90k; realisatie, doorontwikkelen en beheer IHH dashboard</p> <p>90k = 1 FTE data engineer (s11 = 90k per jaar)</p> <p>Als het ontwerp voldoet aan ieders verwachting gaan we werken aan (verdere) automatisering van het dashboard. De kosten dienen zich daarom met name aan in 2022 en later. Het is in dit stadium lastig om daar een goede inschatting van te maken, omdat die kosten volledig afhangen van de wensen en complexiteit waarmee we geconfronteerd gaan worden. Een conservatieve inschatting is dat data engineer een aantal slagen over het dashboard moet maken om functionele wensen te realiseren en voor (verdere) automatisering <b>zorg te dragen (á € 100.000,-)</b>, met jaarlijks terugkerende kosten voor het beheer en toevoegen van KPI's en organisatieonderdelen in de dashboards a 65k (inschatting, nog nader te bepalen).</p> <p><b>POK-claim gewijzigd van €115.000 naar €140.000.</b></p>
Eigen prio	2	Archiefbewerkingsprojecten	<p>Het fiche archiefbewerkingsprojecten is nader uitgewerkt en er is voor gekozen een nieuw fiche in te vullen. De archiefbewerkingsprojecten zijn gesplitst in een deelproject voor het fysieke archief en het digitale archief. Het gaat hierbij om andere <b>werkzaamheden dan het project 'vervroegde overbrenging Nationaal Archief'</b>. In de financiële toelichting staat de benodigde capaciteit en schaalniveau per deelproject.</p>

			Aangezien wij het overgrote deel van dit project in eigen hand binnen IenE kunnen uitvoeren en de afhankelijkheid van Rijks brede ontwikkelingen beperkt is, ziet IenE dit onderwerp als een zogenaamde quick win en een essentiële invulling die randvoorwaardelijk is voor een informatiehuishouding op orde. De claim blijft ongewijzigd.
Eigen prio	2	Vervroegde overbrenging naar Nationaal Archief	De naam van de contactpersoon is gewijzigd. Inmiddels is projectleider aangetrokken. De activiteiten kunnen nog niet opgestart worden in verband met afhankelijkheid uitkomsten pilot BZK en NA. Vooralsnog geen wijzigingen.
Eigen prio	3	Wob-hulpsoftware	In de tekst zijn namen van organisatieonderdelen toegevoegd.
Eigen prio	3	Zoek- en vindsoftware	De naam van de contactpersoon is gewijzigd. Daarnaast is aangegeven wanneer project gereed is: voor plateau 1 opgeschoven van Q3 2021, naar Q1 2022.
-	1	Campagne VoorDelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactpersoon gewijzigd.</li> <li>- Inhuur communicatie-adviseur hoger, vanwege meer uren: verhoogd van <b>€81.120, naar €105.869 voor 2022.</b></li> <li>- <b>€70.000 extra kosten aan</b> campagnemateriaal</li> </ul> <p>Levert geen wijzigingen op voor POK-claim, alles wordt vanuit eigen begroting gefinancierd.</p>
-	2	Social media archivering	Geen wijzigingen.
-	2	Hotspot COVID-19	Geen wijzigingen.
-	2	Actieve openbaarmaking + Open by Design	Geen wijzigingen.
-	3	Digitoegankelijkheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kosten projectteam verhoogd van €680.162, naar €755.567</b></li> <li>- <b>Kosten sr. Communicatie-adviseur verhoogd van €100.091 naar €162.914</b></li> <li>- <b>Kosten sr. Deelprojectleider verhoogd van €56.000 naar €68.584</b></li> </ul> <p>Totale POK-claim verhoogd van <b>€805.000 naar €881.000.</b></p>
-	3	Doelarchitectuur ECM Verkenning Rationalisatie DMS-landschap	Contactpersoon gewijzigd.
-	3	Optimalisatie ondersteuning en tools	De digitale handtekening van Digi-doc gaat 70k kosten. Dit is extra opgevoerd.

-	3	Procesmanagement en datamining	Contactpersoon gewijzigd en beschrijving aangevuld.
-	3	Single sign-on	Geen wijzigingen.
-	4	Informatiegestuurd werken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving en afhankelijkheden en randvoorwaarden aangevuld;</li> <li>- Totale investering voor 2022 verhoogd van €384.000 naar €2.700.000. Ook voor opvolgende jaren aanzienlijk verhoogd.</li> <li>- Heeft echter geen effect op de POK-claim. Er wordt nog steeds geen POK-geld geclaimd met dit fiche.</li> </ul>

<b>ANVS</b>			
<b>Prioriteit</b>	<b>Actielijn</b>	<b>Fiche</b>	<b>Wijzigingen</b>
Eigen prio	4	Coördinatie Verbeteren Informatiehuishouding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving aangevuld en opdrachtgever en contactpersoon aangepast.</li> <li>- Jaarlijkse investering verhoogd van 56.000 naar 59.000;</li> <li>- Heeft effect op de POK-claim.</li> </ul>
-	3	Archiveren van gegevens in ZAPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdrachtgever en contactpersoon aangepast.</li> <li>- Investerings vanaf 2021 met één jaar opgeschoven.</li> <li>- Heeft effect op de POK-claim.</li> </ul>
-	3	Publiceren Primair Proces informatie (ZAPP en ANVS website)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdrachtgever en contactpersoon aangepast.</li> <li>- Investerings vanaf 2021 met één jaar opgeschoven en vanaf 2023 met € 7.000 verhoogd.</li> <li>- Heeft effect op de POK-claim.</li> </ul>

<b>PBL</b>			
<b>Prioriteit</b>	<b>Actielijn</b>	<b>Fiche</b>	<b>Wijzigingen</b>
-	1	Communities of Practice PBL	Geen wijzigingen.
-	2	Proces digitaal overbrengen NA	Geen wijzigingen.
-	3	Nieuw DMS-RMA IenW	Geen wijzigingen.
-	3	Operationaliseren Rijkssystemen IHH	Geen wijzigingen.
1	4	Dashboard informatiehuishouding	Geen wijzigingen.
-	4	Participeren in nulmeting	Geen wijzigingen.



		Rijksmonitoring	
--	--	-----------------	--

KNMI			
Prioriteit	Actielijn	Fiche	Wijzigingen
Eigen prio	1	Initiatief informatieprofessionals KNMI	Geen wijzigingen.
-	2	Initiatief aard en omvang informatie KNMI	Geen wijzigingen.

CBR (ZBO)			
Prioriteit	Actielijn	Fiche	Wijzigingen
-	4	Visie_en_Sturing	Aangepast, was Governance. Gevolgen voor POK-claim.
-	1	Informatie_professionals	Aangepast, was Informatiebeheer DIV_ Professionals Gevolgen voor POK-claim.
-	3	Document Management Systeem	Aangepast. Claim in 2022 opgehoogd van € 50.000 naar € 250.000. Gevolgen voor POK-claim.
-	2	Wet Open Overheid (Woo)	Nieuw, geen gevolgen voor POK-claim.
-		Selectielijst actualisatie	Verwijderd.
-		Archiefruimte	Verwijderd.
-		Webarchivering	Verwijderd.
-		Advies Document en Recordmanagement (nulmeting)	Verwijderd.

LVNL (ZBO)			
Prioriteit	Actielijn	Fiche	Wijzigingen
1	4	Nulmeting	Geen wijzigingen.
1	4	Projectuitvoering	Geen wijzigingen.
1	2	Webarchivering LVNL (sociale media)	Geen wijzigingen.
-	1	Professionals informatiemanagement	Geen wijzigingen.
-	2	Inventarisatie selectielijst	Geen wijzigingen.
-	4	Governance informatiemanagement	Geen wijzigingen.
-	3	DMS	Geen wijzigingen.

Overige ZBO's	
Organisatie	Wijzigingen
RDW	Geen wijzigingen.
ACNL	Geen wijzigingen.



## Samenvatting

In de kabinetsreactie op het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie **Kinderopvangtoeslag (POK) "Ongekend onrecht" is bepaald dat de hele** Rijksoverheid gaat werken aan de verbetering van de informatiehuishouding (IHH). Hiervoor moet iedere rijksoverheidsorganisatie versneld een actieplan opleveren, met verbetervoorstellen voor de komende twee tot vijf jaar.

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) heeft dit actieplan opgesteld in samenhang met aparte actieplannen voor de grootste onderdelen > 500 fte, zijnde Rijkswaterstaat (RWS) en de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT).

**Daarnaast heeft een aantal bij IenW behorende ZBO's aparte actieplannen** opgeleverd. Het geheel aan plannen is gezamenlijk aan de regeringscommissaris IHH opgeleverd.

Het voorliggende actieplan concentreert zich op de Bestuurskern en de kleinere onderdelen van het ministerie (ANVS, KNMI, PBL – waarvoor ieder een afzonderlijk hoofdstuk is ingevoegd). Het actieplan gaat uit van de kaders voor informatiehuishouding zoals geformuleerd in het rijksbrede plan Open op Orde, dat is opgesteld door de RDDI.

IenW onderschrijft het belang van een goede informatievoorziening- en huishouding. In het plan is beschreven welke impact de ontwikkelingen op informatiegebied heeft op de toekomstige en huidige dienstverlening van het departement in een steeds meer veeleisende omgeving. De wens is groot om hierop in het kader van deze ontwikkelingen beter te sturen, door vroegtijdig te anticiperen op voldoende capaciteit, middelen en budget om toekomstige en nieuwe taken uit te kunnen voeren.

De nulmeting Open op Orde die in de tweede helft van 2021 wordt uitgevoerd vormt, samen met de bijbehorende uitvoeringstoets, de basis van waaruit verdere ontwikkeling van de informatiehuishouding bij IenW wordt vormgegeven.

De verwachting is dat in de IHH-organisatie aanvullende expertise en capaciteit (conform KWIV) nodig zijn om de benodigde ondersteuning aan het verzorgingsgebied te kunnen bieden. Daarmee kan het volwassenheidsniveau van de informatiehuishouding voor de gehele IenW-organisatie in de komende jaren verder worden verhoogd.

De beschikbaarheid, transparantie en vindbaarheid van de juiste informatie wordt, mede door de gevolgen van de POK en nieuwe wetgeving (o.a. Woo, Archiefwet), steeds belangrijker. Dit betekent dat de organisatie en de dienstverlenende onderdelen op deze veranderingen flexibel moeten kunnen anticiperen. De focus van dit alles ligt op het verkrijgen van de juiste systemen en het bouwen aan een team met de juiste samenstelling, vaardigheden en vakinhoudelijke kennis om nieuwe ontwikkelingen in het werkveld te kunnen sturen en uitvoeren. Dit geldt met name voor de aanstelling van de benodigde expertise om de kwaliteit en het kennisniveau te waarborgen. Hier vraagt het verzorgingsgebied immers naar. De uiteindelijke ambitie is om de inhoudelijk adviserende en ondersteunende rol voor managers en medewerkers verder in te richten, te ontwikkelen en te versterken. Om dit mede te kunnen realiseren is het noodzaak dat zowel de huidige en toekomstige IHH-

dienstverlening als de inrichting van de organisatie snel herijkt moet worden. De huidige ondersteuning is voor het grootste deel operationeel/ondersteunend en daarom ligt de nadruk op het actief werven van een nieuwe generatie informatie adviseurs.

#### Actielijnen

1. Informatieprofessional en medewerker. Het doel van deze actielijn is dat er voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar zijn voor het inrichten en uitvoeren van informatiebeheer. Dit vraagt ook om het versterken van het informatiebewustzijn van de medewerkers naast een analyse van beschikbare en noodzakelijke kwaliteit en kwantiteit aan meer generieke informatieprofessionals. Bijvoorbeeld door; Ontwikkeling IV-ondersteuning en implementatie KWIV-profielen
2. Volume en aard van informatie. Het doel van deze actielijn is dat duidelijk is welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie (e-mail, berichtenapps, websites, social media), het op orde brengen van informatiestromen, de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen) en het goed, toegankelijk en duurzaam organiseren van het (digitaal) delen van informatie, uniformeren van processen en systemen. Bijvoorbeeld door; archivering van e-mails, websites en berichten-apps, en vervroegde overbrenging naar het Nationaal Archief.
3. Informatiesystemen. Het doel van deze actielijn is dat informatiesystemen de organisatie en medewerkers optimaal ondersteunen bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk moet duurzaam toegankelijk zijn, voldoen aan de functionaliteits- en kwaliteitseisen, gebruiksvriendelijk zijn en interoperabel. Er dient sprake te zijn van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepast informatiesystemen dienen maatregelen te worden vastgesteld en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design). De activiteiten hier moeten ertoe leiden dat tot meer uniformiteit en standaardisering waarin de IHH beter in control is. Het IHH landschap moet overzichtelijker worden met heldere processen voor sturing en eigenaarschap, een IT-landschap dat eenvoudig controleerbaar en beheersbaar is. Bijvoorbeeld door; implementatie Wob-hulpsoftware en doelarchitectuur ECM.
4. Bestuur en naleving. Het doel van deze actielijn is dat heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening bestaat, waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. Er moet overzicht in input, output en outcome zijn. De maatschappelijke behoefte aan informatie dient centraal te staan. Er moeten passende planning en control instrumenten zijn die de organisaties scherp houden. Bijvoorbeeld door; inrichting programmaorganisatie, nulmeting en ontwikkeling IHH-dashboard.

Om te voorkomen dat de slager zijn eigen vlees keurt, is het doel om een interne onafhankelijke auditor (AOIC) aan te stellen voor het genereren, delen en verbeteren van de stuurinformatie; belangrijke tools zijn de nulmeting, het KPI Dashboard en Risicomanagement. Deze activiteit wordt gezamenlijk met RWS en ILT uitgevoerd.

In het plan wordt nader ingegaan op innovatie op het gebied van IHH waarbij binnen IenW wordt gewerkt aan een onderzoekende, lerende en flexibele cultuur. **Waar mogelijk wordt informatiehuishouding door 'by design' technieken en systemen vernieuwd.** De strategie die IenW hanteert is gebaseerd op het

ontwikkelen van een voor haar passende innovatiestrategie op de volgende drie lijnen:

1. Implementatie van de toekomstverkenning 'De informatiehuishouding van het Rijk in 2030' (Future Lab)
2. Research and Development
3. Challenge-based Innovatie

Prioritering van projecten:

In het totale IenW-portfolio aan projecten (25) zijn 20 fiches IenW-breed omschreven; hierin wordt minimaal de aanpak met de IenW-onderdelen gedeeld en in samenspraak uitgevoerd. In specifieke gevallen zijn ook (delen van) de financiën in het IenW-brede project opgenomen voor de onderdelen.

Voor 9 van de 10 door de regeringscommissaris geprioriteerde onderwerpen zijn aparte fiches opgenomen. Voor het inrichten van het programma is geen fiche opgenomen, maar een omschrijving in het actieplan. Dit omdat er gebruik gemaakt wordt van de reeds bestaande governance van het programma Open Overheid, en we met een scope-uitbereiding hiervan willen voldoen aan de POK-gerelateerde verplichtingen.

Tot slot markeren we het project "Doelarchitectuur ECM Verkenning Rationalisatie DMS-landschap" als randvoorwaardelijk project. Als deze niet door gaat, kan een aantal andere, essentiële projecten op termijn ook geen doorgang vinden.

Bijdragen projecten aan doelstellingen:

De projecten in het actieplan zijn steeds gelieerd aan één actielijn, te weten die actielijn waar het zwaartepunt van dat project ligt. Bij het formuleren en samenbrengen van de projecten bleek dat een voorgenomen project kan bijdragen aan meerdere doelstellingen. In de volgende figuur is te zien hoeveel projecten bijdragen aan de genoemde doelstellingen:

		5	10	15	20	25	30
1.1 Voldoende goed opgeleide informatiebeheer profs	3						
1.2 ICT-profs hebben voldoende kennis van informatiebeheer naren (primair proces) nemen verantwoordelijkheid en worden ondersteund	17						
2.1 Duidelijk welke informatie bewaard en toegankelijk moet blijven	21						
2.2 Instrumenten beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie	19						
2.3 Informatie in nieuwe media is duurzaam toegankelijk	10						
2.4 Vernietiging en overbrenging van informatie vind goed en tijdig plaats	17						
3.1 I-systemen ondersteunen org en medewerker optimaal bij IHH	21						
3.2 IT-landschap duurzaam toegankelijk, kwalitatief, interoperabel	18						
3.3 Uniformiteit en standaardisatie	19						
3.4 Archivering by design (nieuwe systemen)	15						
4.1 Heldere sturing op IHH via verschillende disciplines	20						
4.2 Overzicht in input, output en outcome	6						
4.3 Passende P&C instrumenten die organisatie scherp houden	7						

De claims van IenW vormen een substantieel bedrag waarvan slechts een deel uit eigen middelen kan dekken (bedragen x 1000 euro).

IenW: Actielijn (ex onderdelen)	Projecten	Project kosten 2022-2026	Gedekt eigen middelen 2022-2026	POK 2022	POK 2023-2026
A1: Profs + Medw	3	11.462	2.089	1.942	7.431

A2: Volume + Aard	10	7.281	1.850	1.624	3.807
A3: Info systemen	7	11.626	4.390	2.637	4.599
A4: Sturing + naleving	4	7.825	7.000	165	660
<b>TOTAAL</b>	<b>24</b>	<b>38.194</b>	<b>15.329</b>	<b>6.368</b>	<b>16.497</b>

IenW: Onderdelen	Projecten	Project kosten 2022-2026	Gedekt eigen middelen 2022-2026	POK 2022	POK 2023-2026
ANVS	3	1.382	126	322	934
KNMI	2	4.041	243	844	2.954
PBL	6	300	0	150	150
<b>TOTAAL</b>	<b>11</b>	<b>5.723</b>	<b>369</b>	<b>1.316</b>	<b>4.038</b>

ZBO's, RWS en ILT zijn niet in deze financiële overzichten opgenomen.

De opgenomen bedragen kunnen als gevolg van de beoordeling door de Regeringscommissaris, uitvoeringstoets, de nulmeting (eind 2021), eventuele verrekening met de Woo-gelden en voortschrijdend inzicht wijzigen.

# 1 Inleiding

## 1.1 Aanleiding

In de kabinetsreactie op het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) "Ongekend onrecht" is bepaald dat de hele Rijksoverheid gaat werken aan de verbetering van de informatiehuishouding. Hiervoor moet iedere rijksoverheidsorganisatie uiterlijk 1 juli 2021 een actieplan opleveren, met verbetervoorstellen voor de komende twee tot vijf jaar. Dit plan is het actieplan van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW).

## 1.2 Totstandkoming en governance rondom acties POK

Binnen IenW is **Bescherming persoonlijke levenssfeer** aangewezen als opdrachtgever voor de POK. De regievoering is belegd bij het programma Open Overheid (pOO). Dit programma is door de Bestuursraad in 2017 ingesteld met als doel om de wet Open Overheid (Woo) te implementeren bij IenW, de informatiehuishouding te verbeteren, transparanter te worden en bewustzijn van omgang met openbaarheid van informatie in het DNA van de ambtenaren en in het werkklimaat/-proces van het departement te verankeren. Hier ligt een duidelijk verband met het ambtelijk vakmanschap en het goed omgaan met de politiek-ambtelijke verhoudingen waar ook de acties vanuit de POK aan gerelateerd zijn. Gezien de krappe tijd die beschikbaar is voor het opstellen van het actieplan (deadline van 1 juli 2021) heeft **Bescherming perso** als opdrachtgever de realisatie gedelegeerd aan **Bescherming persoonlijke levenssfeer**.

De sturing van de acties rondom de POK gebeurt via de Programme Board, onder voorzitterschap van **Bescherming persoonlijke levenssfeer** met managementvertegenwoordiging uit elk IenW-onderdeel. Daarnaast is de POK en haar uitwerking in elke vergadering van het Strategisch Bedrijfsvoeringberaad geagendeerd. De kaders en de architectuur van de informatiehuishouding worden verder tegen het licht gehouden in de CIO-raad IenW. Verderop in dit plan gaan we hier uitgebreider op in. De BSR is nauw betrokken bij het programma.

Bij elk IenW-organisatieonderdeel is minimaal één coördinator aangesteld. Dit is een **single point of contact** die de organisatie kent, weet wat er speelt op het gebied van het verbeteren van de informatiehuishouding en transparantie binnen dat organisatieonderdeel en die daar regie over heeft. Vanuit deze rol is de coördinator gesprekspartner voor het programma en zal hij/zij op reguliere basis het programma over de voortgang informeren.

Daarnaast is het Bureau Eigenaarsadvisering betrokken bij de contacten met de **ZBO's van IenW. De hierboven beschreven programmaorganisatie zal ook de realisatie van de verschillende acties vanuit de POK in de komende jaren blijven monitoren en (waar nodig) begeleiden of aansturen.**

Binnen het programma zijn in het kader van de POK twee sporen onderkend:

Spoor 1: Verruiming actieve openbaarmaking

Spoor 2: Informatiehuishouding op orde.

Dit document betreft de inhoudelijke invulling van Spoor 2. Het team heeft dit IenW-brede actieplan samengesteld. De verantwoordelijkheid voor het opstellen en opleveren van de actieplannen van de diensten van IenW ligt bij de afzonderlijke IenW-onderdelen. Het programma heeft wel capaciteit beschikbaar gesteld om de dienstonderdelen te ondersteunen bij het opstellen van hun actieplannen.

Dit IenW-brede actieplan POK spoor 2 is op 21 juni 2021 goedgekeurd door de Bestuursraad van IenW.

### 1.3 Scope en afhankelijkheden

Organisatieonderdelen met meer dan 500 fte zijn zelf verantwoordelijk om een eigen actieplan op te stellen voor de benodigde verbetering van de informatiehuishouding binnen hun organisatie. Daarnaast zijn er een aantal acties die op IenW-breed niveau worden geïnitieerd. In de actieplannen van de onderdelen wordt aangegeven of zij aansluiten bij de IenW-brede acties.

Dit departementale actieplan heeft betrekking op heel IenW, met uitzondering van Rijkswaterstaat en de ILT, omdat die zelfstandig een plan opleveren. Dit plan heeft dus betrekking op de volgende organisatieonderdelen:

- **De bestuurskern met de beleidsDG's, de bestuursondersteuning en bedrijfsvoering**
- Het Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut
- Het Planbureau voor de Leefomgeving
- De Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming
- De Raad voor de Leefomgeving en Infrastructuur
- De Staf Deltacommissaris
- Het Kennisinstituut voor Mobiliteit.

Daarnaast zijn de ZBO's benaderd die onder de ministeriële verantwoordelijkheid van IenW vallen. Denk daarbij aan grote organisaties als de RdW, CBR, ACNL etc. De ZBO's moeten in principe ook voldoen aan de uitgangspunten van de POK. De verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding van de ZBO's ligt bij elk van deze organisaties zelf. De actieplannen van specifieke ZBO's zijn als bijlage bij dit plan toegevoegd of zijn aspecten van de informatiehuishouding van de kleine ZBO's meegenomen in het IenW-brede plan.

### 1.4 Doelstelling en resultaat

De geformuleerde opdracht vanuit de bestuursraad aan het programma Open Overheid van IenW luidt als volgt:

- A. Verbeteren transparantie en openheid van IenW naar de buitenwereld (externe informatievoorziening);
- B. Verbeteren transparantie en toegankelijkheid van informatie binnen IenW (interne informatiehuishouding);
- C. Voldoen aan wet- en regelgeving (o.a. huidige Wob en voorbereiding op eisen uit de Woo).

Zoals eerder aangegeven heeft het programma mede tot doel om de informatiehuishouding te verbeteren, transparanter te worden en bewustzijn van omgang met openbaarheid van informatie in het DNA van de ambtenaren en in het werkklimaat/-proces van het departement te verankeren. Dit vertaalt zich o.a. in een helder handelingsperspectief met daarin een belangrijke rol voor het ambtelijk vakmanschap en politiek ambtelijke verhoudingen. Daarbij is bijzondere aandacht vereist voor het beter inrichten van een duurzame informatiehuishouding voor openbaarmaking (aan het parlement en de samenleving).

Het voornaamste beoogde effect is het veiligstellen, verstrekken en verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van informatie van overheidsorganisaties. Zodat deze informatie kan dienen als 'werkgeheugen' en bovendien beschikbaar en bruikbaar is voor publieke verantwoording en zo nodig als bewijs van rechten en plichten van burgers. Meer specifiek is een betere informatiehuishouding noodzakelijk om informatieverzoeken van parlement, pers en burgers tijdig en volledig te kunnen



beantwoorden en om openbaarmaking en transparantie binnen de wettelijke kaders te verruimen.

Aandachtspunt bij dit doel is dat we het primaire doel van de open overheid niet uit het oog verliezen. We maken namelijk informatie openbaar zodat de samenleving informatie makkelijker kan vinden en daardoor meer vertrouwen krijgt in de overheid. Ook binnen IenW levert dit een voordeel op bij het zoeken naar documenten voor bijvoorbeeld Wob-verzoeken of in het dagelijkse werk. Belangrijk onderdeel daarvan is het opstellen van een dashboard om periodiek te kunnen monitoren waar de organisatie staat met de openbaarmaking van stukken en in hoeverre de informatiehuishouding op orde is.

## **1.5 Leeswijzer**

Dit actieplan is opgedeeld in één IenW-breed hoofdstuk en daar op volgende hoofdstukken voor specifieke organisatieonderdelen. In het volgende hoofdstuk staat beschreven hoe de IenW-brede organisatie eruitziet en wat de ambities op het gebied van de informatiehuishouding zijn. Vervolgens wordt per actielijn uit het generieke actieplan aangegeven welke initiatieven IenW-breed worden ingezet ter verbetering van de informatiehuishouding. Daarna wordt ingegaan op de financiële gevolgen van deze ambities. Eenzelfde indeling zien we in de daaropvolgende hoofdstukken met de plannen van specifieke organisatieonderdelen.

## 2 Departementaal

### 2.1 Informatiehuishouding

Er spelen Rijksbreed diverse ontwikkelingen op het gebied van informatiehuishouding: alle ontwikkelingen rondom bijvoorbeeld de POK (Parlementaire Onderzoekscommissie Kinderopvangtoeslag), de komst van de Woo, e-mailarchivering, Zoek en Vindsoftware en de nieuwe Archiefwet. Binnen IenW is door **Bescherming persoonlijke levensstijl** het belang van een goede informatievoorziening- en huishouding onderstreept. De genoemde ontwikkelingen hebben direct impact op de toekomstige en huidige dienstverlening van meerdere directies die verantwoordelijk zijn voor onderdelen van de informatiehuishouding, zoals de Concerndirectie Informatievoorziening, Uitvoering en Decentraal Advies en Control (UDAC)/afdeling Informatie en Exploitatie (IenE) en diverse onderdelen bij de agentschappen van IenW.

Het gevolg van de recente ontwikkelingen is dat er sinds 2020 aanzienlijk meer aandacht is voor de inrichting van de portefeuille informatiehuishouding (IHH). De CDIV draagt de verantwoordelijkheid voor de strategievorming, kaderstelling en control. UDAC/IenE draagt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de informatiehuishouding voor haar gehele verzorgingsgebied. Dat betreft primair het kerndepartement van IenW. Rijkswaterstaat en de Inspectie Leefomgeving en Transport hebben een eigen uitvoeringsorganisatie. Vanuit het kernteam UDAC/IenE is informatie voor dit actieplan aangeleverd. Het primaire doel is het goed ondersteunen van de medewerkers in het verzorgingsgebied bij het uitvoeren van de processen.

In het licht van bovengenoemde ontwikkelingen kan door betere sturing vroegtijdig geanticipeerd worden op voldoende capaciteit, middelen en budget om de toekomstige en nieuwe taken uit te kunnen voeren. Dit maakt dat de dienstverlening van UDAC/IenE aan de organisatie op tijd en kwalitatief beter kan worden uitgevoerd. Voor de portefeuille is het daarom van essentieel belang om in een vroeg stadium bij alle nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied betrokken te zijn. Dit wordt bereikt door participatie in interdepartementale projecten- of gremia én het waarborgen van kennis op het gebied van innovatie, technische aanpassingen en publicaties rond het vakgebied informatiehuishouding.

De nulmeting Open op Orde die als actiepoint in het Generieke Actieplan wordt benoemd zal in 2021 worden uitgevoerd en de resultaten daarvan zullen nader worden onderbouwd. Een voorlopige inschatting van het volwassenheidsniveau op basis van huidige praktijk en ervaringen binnen de portefeuille luidt als volgt: UDAC/IenE ondersteunt op niveau 2 (herhaalbaar) en op onderdelen op niveau 3 (gedefinieerd) zoals genoemd in de nulmeting. Hierdoor is van essentieel belang dat UDAC/IenE de portefeuille verrijkt met de expertise en capaciteit die nodig is om de ondersteuning aan het verzorgingsgebied te kunnen bieden. Hierdoor kan het volwassenheidsniveau van de organisatie worden vergroot. Tevens zal de IenW brede rol van UDAC/IenE op dit vakgebied verder worden versterkt. Dat betreft onder meer de inhoudelijke ondersteuning en de IenW brede ICT voor deze werkprocessen.

## 2.2 Dienstverlening

Door de toename van digitalisering verandert de dienstverlening ten aanzien van de informatiehuishouding aan IenW. Medewerkers hebben steeds meer behoefte aan meer gebruikersvriendelijke faciliteiten die aansluiten bij de informatiebehoefte en ontwikkelingen. Daarnaast zien we een explosieve toename van de vraag naar ondersteuning bij hun werkzaamheden. Ook de nieuwe wetgeving, de Wet Open Overheid en de Archiefwet 2023 maakt dat de beschikbaarheid, transparantie en vindbaarheid van de juiste informatie steeds belangrijker wordt. Concreet houdt dit in dat de organisatie en de dienstverlenende onderdelen in het bijzonder op deze veranderingen moeten kunnen anticiperen. Dit betekent dat de afdeling informatiehuishouding, met het oog op de toekomst, flexibel moet worden ingericht met extra aandacht voor de kwaliteit van de dienstverlening, de kwantiteit van de toename van de ondersteuning en de vernieuwingen die het vakgebied betreffen.

Bij UDAC/IenE ligt de focus op het verkrijgen van de juiste systemen en het bouwen aan een team met de juiste samenstelling, vaardigheden en vakinhoudelijke kennis om nieuwe ontwikkelingen in dit werkveld te kunnen uitvoeren. Dit geldt met name voor de aanstelling van de benodigde expertise om de kwaliteit en het kennisniveau, waar het verzorgingsgebied om vraagt, te waarborgen. Als kader hiervoor worden de Rijks brede KWIV-profielen (Kwaliteit Raamwerk Informatievoorziening) binnen IenW geïmplementeerd.

Dit vraagt extra aandacht omdat het werkkterrein van ondersteuning **naast 'de helpende handjes' ook vraagt om 'advisering van de medewerker'**. Bij het opstellen van informatie, zal de medewerker zelf keuzes moeten maken en handelingen moeten verrichten om aan de (verscherpte) rijksbrede en wettelijk voorgeschreven eisen voor informatie te voldoen. Om medewerkers hiervoor uit te rusten met de benodigde kennis wordt veel aandacht besteed aan awareness.

Omdat de kwaliteit en ondersteuning van het verzorgingsgebied van UDAC/IenE te kunnen verbeteren en te waarborgen is het volgende essentieel:

- Op korte termijn een uitbreiding van capaciteit in algemene zin voor:
  - 1) het wegwerken van achterstanden;
  - 2) ondersteuning bieden aan managers en medewerkers bij (nieuwe) uitvoerende werkzaamheden;
  - 3) pro-actief uitvoeren van analyses ter verbetering van de informatiehuishouding.
- Structurele capaciteit van andere kwaliteiten en competenties, die aansluiten bij de nieuwe eisen.

Onze ambitie is om de inhoudelijk adviserende en ondersteunende rol vanuit UDAC/IenE voor managers en medewerkers verder in te richten, te ontwikkelen en te versterken. Daarbij is het nodig om mee te denken bij ontwikkelingen in ons vakgebied zoals bijvoorbeeld deelname aan het Rijksprogramma Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI). RDDI beoogt stapsgewijs bij te dragen aan een duurzame en toekomstbestendige informatiehuishouding. Onderdeel van dit programma is het Future Lab.

Dit betekent een aanpassing in de samenstelling van het team conform de KWIV-profielen, met meer nadruk op kwaliteit; kennis, vaardigheden, competenties en flexibiliteit van de medewerkers.

## 2.3 Huidige situatie documentaire informatie IenW

*Wat is het werkproces voor documentaire informatie?*

Het operationele werk bestaat uit het maken van documenten (in de brede zin van het woord). De documenten worden volgens de afgesproken processen vastgelegd in de daarvoor beschikbaar gestelde systemen. Vanuit de systemen worden de documenten volgens afspraken verzonden, openbaar gemaakt en na verloop van tijd overgebracht naar het Nationaal Archief of vernietigd. Voor deze processen zijn instructies, werkwijzen en ondersteuners beschikbaar. In toenemende mate wordt aanvullende ondersteuning beoogd door inzet van slimmere instrumenten die de grote hoeveelheid van documentaire informatie duurzaam toegankelijk maakt.

### ***Hoe organiseren we dit werkproces?***

De **lijnorganisatie** (primair proces) draagt de verantwoordelijkheid voor de (documentaire) informatiehuishouding. De **bedrijfsvoering** ondersteunt de lijn in die verantwoordelijkheid. In de Bestuursraad heeft **Bestuursraad** het voortouw voor de documentaire informatiehuishouding. De lijn wordt ondersteund door:

- De **Concerndirectie Informatievoorziening** (CDIV) die de overall regie op IenW niveau voert (strategie, kaderstelling en control) en de **uitvoerende pijlers** van de bedrijfsvoering die het tactische en operationele werk verrichten. CDIV zorgt zelf niet voor de informatiehuishouding, maar zorgt dat de lijn en de uitvoerende bedrijfsvoering het op orde kunnen brengen.
- De uitvoerende pijlers bestaan uit functionele eenheden (zoals UDAC-IHH, RWS CD, etc.) en IV-leveranciers (zoals UDAC-IenE, RWS CIV, etc.).
- UDAC-IenE heeft ook de verantwoordelijkheid voor generieke bedrijfsvoeringssystemen, zoals het IenW-brede RMA en bestuurskernbrede DMS.
- Het programma Open Overheid is een veranderprogramma. Het programma moet ervoor zorgen dat IenW straks weer gesteld staat om de documentaire informatiehuishouding op orde te hebben en houden met de (vernieuwde) organisatie, processen, werkwijzen en medewerkers.

### ***Hoe borgen we een goede uitvoering?***

De uitvoerende pijlers zorgen ervoor dat de informatiehuishouding op orde is en rapporteren daarover. Dat is ingericht via de PDCA-cyclus. De processen, werkwijze en systemen werken naar behoren. Formeel loopt de verantwoording via de lijnorganisatie, maar de meeste zaken kunnen afgehandeld worden in de bedrijfsvoering.

De algemene staat van de bedrijfsvoering wordt door de Auditdienst Rijk (ADR) en Algemene Rekenkamer (AR) gecontroleerd. Specifiek op het terrein van de documentaire informatievoorziening is de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed actief. De Inspectie houdt toezicht op de (digitale) informatie van de centrale overheid. Tenslotte beweegt BZK zich op dit terrein, zowel het departement, met een programma als RDDI en met shared services als Doc-direkt.

### ***Waar bespreken we de ontwikkelingen?***

In verschillende gremia komt de documentaire informatie aan de orde. Dat kan aspecten betreffen, maar ook het geheel. Dat zijn de Bestuursraad (BSR), Strategisch Bedrijfsvoeringberaad (SBB), CIO-raad IenW (CIO-raad) en Tactisch Informatievoorzieningsoverleg (TIVO). Voor het programma Open Overheid functioneert de programmeboard. Mogelijk komen er in de nabije toekomst nieuwe IV-gremia bij, zoals het architectuurboard.

### ***Wat zijn elementen in de sturingscyclus?***

Bij IenW wordt gewerkt met de management- en begrotingscyclus. Dat is de zogenaamde SVD-cyclus (start- en verantwoordingsdocumenten) Zo nodig kunnen elementen uit de documentaire informatie worden opgenomen in de cyclus. Tweejaarlijks organiseert de IOE de monitor. In de monitor wordt op basis van zelfevaluatie een beeld gegeven van de stand van zaken voor de

informatiehuishouding. Op basis van de verschillende kleurcodes worden vervolgens acties ter verbetering van de informatiehuishouding in gang gezet. Ook wordt de voortgang op de I-strategie gemonitord.

## **2.4 Toekomst**

In het licht van de eerder geschetste ontwikkelingen en de behoeften van managers en medewerkers, is het noodzaak dat binnen de portefeuille zowel de huidige en toekomstige dienstverlening als de inrichting van de organisatie snel herijkt moet worden. Dit heeft ertoe geleid dat er gekeken is wat er op de korte (0-2 jaar) en lange (3-5 jaar) termijn op ons af komt en wat er nodig is. Het gaat hierbij om de volgende onderwerpen die terug te vinden zijn in de initiatieven:

- Dienstverlening op orde;
- Techniek op orde;
- Vakinhoudelijke ontwikkelingen en ondersteuning;
- Inrichting organisatie (flexibel en wendbaar);
- Kennis, kwaliteit en capaciteit;
- Snel anticiperen op toekomstige ontwikkelingen.
- Processen op orde.

De huidige ondersteuning door UDAC/IenE is voor het grootste deel operationeel/ondersteunend. De technologische ontwikkelingen waaronder robotisering en artificial intelligence zorgen ervoor dat in de toekomst minder tijd besteed moet worden aan operationele werkzaamheden. Daarnaast is er een tendens dat de ontwikkelingen zich steeds meer op tactisch/adviserend niveau bevinden. Daarom ligt de nadruk bij bovengenoemde onderwerpen op het actief werven van een nieuwe generatie informatie adviseurs. Deze adviseurs zijn vanuit de huidige stand van de markt opgeleid en hebben kennis en ervaring met de nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied.

Vanuit deze gedachte zou de ondersteuning richting managers en medewerkers centraal vanuit de afdeling IenE/Exploitatie moeten plaatsvinden. Bijvoorbeeld door informatiespecialisten tijdelijk bij managers en medewerkers te werk te stellen en in de toekomst een structurele oplossing te ontwikkelen. Daarnaast is er bij managers en medewerkers ook behoefte aan ondersteuning in de uitvoering waarbij een gebruiksvriendelijke technische ondersteuning essentieel is. Ook moet er vanuit de organisatie aandacht zijn voor de Rijksbrede ontwikkelingen.

## **2.5 Actielijnen**

### ***1. Informatieprofessional***

Het doel van deze actielijn is dat er voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar zijn 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.

Individuele ambtenaren moeten zich verantwoordelijk weten en voelen voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management dient hier aandacht aan te besteden en geeft het goede voorbeeld. Ambtenaren moeten in staat gesteld worden deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met nabij beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

De ontwikkelingen van de informatiehuishouding rijksbreed volgen elkaar in een rap tempo op. Hierdoor is er op diverse onderwerpen nog onduidelijkheid en kan nog niet goed worden bepaald wat dit concreet voor IenW gaat betekenen en voor UDAC/IenE in het bijzonder.

Op basis van het huidige beeld en kennis van de ontwikkelingen en de werkzaamheden die op ons af komen, is er een voorlopige inschatting gemaakt van de benodigde capaciteit op de korte en lange termijn. Bij dit onderscheid is rekening gehouden met zowel de aanloop c.q. de projectfase, de implementatie en het structurele beheer in de lijn. Er zal rekening moeten worden gehouden met de flexibiliteit van de organisatie, zodat er snel meebewogen en opgeschaald kan worden indien dit nodig is.

Rijksbreed worden ook initiatieven opgestart binnen deze actielijn. Het gaat dan bijvoorbeeld om een rijksbrede wervingscampagne specifiek gericht informatieprofessionals, ondersteuning bij de implementatie van het KWIV (Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening), samenwerking met HBO en WO op het gebied van onderwijs en onderzoek en een centraal opleidingsprogramma voor informatieprofessionals. IenW zal bij het realiseren van de eigen initiatieven binnen deze actielijn waar mogelijk aanhaken bij die rijksbrede initiatieven.

Onderstaande tabel bevat een overzicht van de initiatieven van IenW binnen deze actielijn. Deze initiatieven zijn in de bijlage bij dit actieplan als fiche uitgewerkt.

<b>Initiatief</b>	<b>Beschrijving</b>
Campagne VoorDelen	Medewerkers bewust maken van het belang van het goed delen, bewaren en publiceren van documenten en de afspraken die daarover gemaakt zijn. In deze campagne wordt de actieve openbaarmaking van <b>onderliggende nota's bij Kamerstukken</b> meegenomen. Hiervoor wordt binnen dit fiche budget aangevraagd. Dit deel valt dus onder categorie 1, actielijn 2 (Actieve openbaarmaking <b>nota's</b> ).
<b>Actief openbaar maken nota's</b> - ondersteuning beleid bij implementatie en uitvoering POK (BSK)	Tijdige aanbidding van Kamerstukken en <b>onderliggende nota's conform de afspraken</b> mbt verruimde openbaarmaking. Een verbetering en versterking van de informatiehuishouding binnen de beleidskern.
Implementatie KWIV - verbeteren IHH-ondersteuning IenW (IenW-breed)	De inhoudelijk adviserende en ondersteunende rol vanuit IHH voor afnemers van IenW verder inrichten en versterken. aanpassing in de samenstelling van het team met meer nadruk op kwaliteit; kennis, vaardigheden, competenties en flexibiliteit van de medewerkers.

## **2. Volume en aard van informatie**

Het doel van deze actielijn is dat duidelijk is welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie (e-mail, berichtenapps, websites, social media) en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er moeten instrumenten beschikbaar zijn om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie. Nieuwe ontwikkelingen dienen

op de voet te worden gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.

Een belangrijk deel van de ontplooiende en te ontplooiende initiatieven binnen IenW zien op het onderwerp archivering. Het betreft e-mailarchivering, websitearchivering, sociale media archivering en het bewaren van chatberichten. Ook gaat aandacht uit naar het duurzaam toegankelijk maken van overheidsinformatie over COVID-19 en de gevolgen van de gemoderniseerde Archiefwet. IenW zal aanhaken bij het rijksbrede project Bevordering Overbrenging Digitale Overheidsinformatie (BODO) over overbrenging van digitale bestanden naar het Nationaal Archief en het project DI-stroy inzake het uitvoeringsbeleid voor digitale vernietiging.

IenW zet zich in om achterstanden in archiefbewerking versneld weg te werken door te digitaliseren. Hierdoor zijn documenten toegankelijk en gemakkelijker vindbaar. Niet alleen voor het gebruik van ambtenaren maar ook om de snelheid met betrekking tot Wob-verzoeken te verhogen. Daarnaast zet IenW zich in om de archieven te bewerken conform regelgeving en deze klaar te maken voor vernietiging of actieve overbrenging naar het e-depot van het Nationaal Archief.

Als gevolg van de toeslagenaffaire zal de parlementaire stukkenstroom uitgebreid worden. Dit gaat over verruiming van de actieve openbaarmaking, oftewel POK spoor 1. Met een project wordt ervoor zorggedragen dat de nieuwe werkwijze rond de parlementaire stukkenstroom binnen de lijnorganisatie van IenW geborgd wordt. Processen en systemen worden ingericht om aan nieuwe eisen voor actieve openbaarmaking van documenten te voldoen, conform wet- en regelgeving. Nieuwe instrumenten, bijvoorbeeld als uitvloeisel van de initiatieven Zoek- en Vindsoftware en Wob-hulpsoftware onder actielijn 3, zullen ingezet worden om informatie binnen IenW te (onder)zoeken en toegankelijk te houden.

Onderstaande tabel bevat een overzicht van de initiatieven binnen deze actielijn. Deze initiatieven zijn in de bijlage bij dit actieplan als fiche uitgewerkt.

<b>Initiatief</b>	<b>Beschrijving</b>
Archiefbewerkingsprojecten	Dit is een bundeling van projecten waarbij archieven moeten worden gedigitaliseerd, gearchiveerd, vernietigd worden of overgebracht moeten worden naar het NA.
Vervroegde overbrenging naar Nationaal Archief	IenW is in staat om digitale dossiers in het RMA af te sluiten en digitaal over te brengen naar het Nationaal Archief. Het proces én de ondersteunende ICT functioneren en zijn gedocumenteerd en ingericht.
Actief openbaar <b>maken nota's</b> - uitbreiding parlementaire stukkenstroom (POK1)	Uitbereiding parlementaire stukkenstroom <b>Kamerstukken gaan inclusief beslisnota's naar het</b> parlement volgens Rijksbrede afspraken. De werkwijze is geborgd in de lijnorganisatie.
Actieve openbaarmaking + Open by Design (POK1)	Voldoen aan Wob en Woo. Processen en systemen realiseren. Borging van de uitvoering
Hotspot Covid-19	Rijksbreed project inzake het inzichtelijk en duurzaam toegankelijkheid maken van overheidsinformatie inzake COVID-19.
Websitearchivering	Organisatieonderdelen archiveren bestaande en nieuwe publieke (openbaar-toegankelijke) websites en dragen op termijn zorg voor overdracht naar het

	Nationaal Archief.
Emailarchivering	Het veiligstellen van de inhoud van de e-mailboxen van het kerndepartement conform de rijksbrede handreiking. Onderzoeken hoe de andere IenW- <b>onderdelen (agentschappen en ZBO's)</b> e-mailarchivering ook kunnen realiseren.
Berichtenapps-archivering	Veiligstellen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van berichten (o.a. Whatsapp, Signal).
Social media archivering	Berichten op sociale mediakanalen als Facebook, Twitter en Instagram worden gearchiveerd.
Aansluiten op PLOOI	De organisatieonderdelen zijn na voltooiing van dit project aangesloten op PLOOI, zodat op een gestandaardiseerde manier kan worden verwezen naar openbaar gemaakte overheidsinformatie en die vindbaar is voor een breed publiek.

### 3. Informatiesystemen

Het doel van deze actielijn is dat informatiesystemen de organisatie en medewerkers optimaal ondersteunen bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk moet duurzaam toegankelijk zijn, voldoen aan de functionaliteits- en kwaliteitseisen, gebruiksvriendelijk zijn en interoperabel. Er dient sprake te zijn van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepast informatiesystemen dienen maatregelen te worden vastgesteld en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).

Eind 2019 is er een ECM doelarchitectuur in de CIO-raad IenW (Bestuurskern (BSK), de ILT, het KNMI, het PBL en RWS) vastgesteld die onderdeel is van de IenW Enterprise Architectuur. Dit document heeft als doel om richting te geven aan en **kaders te stellen voor lopende en toekomstige programma's en projecten op het gebied van ECM**. Mede op instigatie van deze doelarchitectuur zijn reeds diverse projecten en initiatieven gestart ter verbetering van de informatiehuishouding en worden te starten projecten in het ECM domein getoetst aan de doelarchitectuur.

Vanwege de korte doorlooptijd zal de beoordeling (onderdeel uitvoeringstoets) van het actieplan ook nog na 1 juli 2021 plaatsvinden en logischerwijs ook de daarop volgende toestemming voor uitvoering en toekenning van het (geclaimde) budget. Overigens is het daarbij niet ondenkbaar dat de rijksbrede acties zoals benoemd in het Generieke Actieplan nog tot aanpassing of aanscherping van de IenW doelarchitectuur en/of de daarop gebaseerde, dan wel daaraan getoetste initiatieven zullen leiden.

Er zal actieve afstemming plaatsvinden met de rijksbrede initiatieven betreft inkoop en beheer voor een DMS RMA. Een team binnen IenW gaat een vervangingsonderzoek doen, over in welke mate een basisdienst vanuit het Rijk moet en kan worden gebouwd. Hierop kunnen meer organisatie specifieke inrichtingen worden geboden en kunnen koppelingen naar bijvoorbeeld zaaksystemen gemaakt worden. Naast de rationalisatie van het DMS-landschap zullen er projecten versneld of opgestart worden die o.a. ten doel hebben om de zoektijd naar documenten te verlagen, het handwerk te verminderen bij Wob verzoeken en informatie op een gestandaardiseerde manier openbaar te maken.



<b>Initiatief</b>	<b>Beschrijving</b>
Procesmanagement en Datamining	Onze informatie zit in verschillende – veelal vergelijkbare - systemen maar volgen verschillende processen. Door de inzet van procesmanagement en een mining tool ontstaat een beheersbare situatie en kan verbetering in enkele jaren worden bereikt.
Optimalisatie ondersteuning en tools	Professionaliseren van de registratie en informatievoorziening rondom het meldingenproces. Omvat de projecten Chatbot en Topdesk IenE.
Zoek- en vindsoftware	Met behulp van software verminderen van de zoektijd (in verschillende systemen) om informatie te vinden en daarmee indirect bijdragen aan betere actieve openbaarmaking.
Wob-hulpsoftware	Met behulp van software het openbaar maken van documenten eenvoudiger en gestroomlijnder laten plaatsvinden, mede doordat het openbaar maken van documenten minder handwerk zal vergen.
Doelarchitectuur ECM Rationalisatie DMS-landschap	Een vervangingsonderzoek over in welke mate een basisdienst vanuit het Rijk moet en kan worden gebouwd, waarop meer organisatiespecifieke inrichtingen kunnen worden geboden.
Digitoegankelijkheid	Websites en mobiele applicaties laten voldoen aan de eisen van digitale toegankelijkheid.
Single sign on	Doelarchitectuur voor Single Sign On beschrijven om de toegang tot alle ICT-diensten binnen (en wellicht buiten) IenW te verbeteren.

#### **4. Bestuur en naleving**

Het doel van actielijn 4 is dat heldere sturing bestaat op de informatiehuishouding en informatievoorziening en op de beoogde verbeteringen (actielijn 1 t/m 3). De sturing hierop verloopt, zoals hierboven beschreven, zowel via de lijnorganisatie (Bestuursraad, Strategisch Bedrijfsvoeringberaad, CIO-raad IenW) als via de programmaliijn (Programme Board en stuurgroepen per project). In toenemende mate, na beschikbaar komen van versterking in de lijn en beschikbaar komen van de resultaten van het programma, organiseren we de acties via de lijn. IenW wil overzicht en inzicht hebben in input, output en outcome. De maatschappelijke behoefte aan informatie staat daarbij centraal. Om dit te bereiken moet ten eerste de sturing procedureel worden ingebed en versterkt in de organisatie, en moet ten tweede een praktisch instrument (dashboard) voor sturing en monitoring ontwikkeld worden.

##### **Wat gaan we doen ter verbetering**

Met de noodzaak om de verbetering van de informatiehuishouding te versnellen, zetten we intensiever in op sturing d.m.v. de volgende acties:

- Uitvoeren van een nulmeting conform het model van RDDI vóór 1 december 2021, met een jaarlijkse herhaling (zie fiche hierover);
- Ontwikkelen van een aanvullend dashboard met sturingsindicatoren (zie fiche hierover), waarbij we zoveel mogelijk aansluiten bij Rijksbrede initiatieven en standaarden;
- Halfjaarlijks rapporteren aan de bestuursraad IenW met gerealiseerde resultaten en de voortgang van de beoogde verbeteringen en met aandacht voor risicomanagement.

- Versterken van verder inbedden van de sturing in het reguliere SVD proces;
- Benutten van de resultaten van de onderzoeken en monitor van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.
- Permanent sturen op en monitoren van de voortgang van de in de actieplannen afgesproken verbeterinitiatieven, door het programma Open Overheid.

We gaan hierbij uit van een groeiscenario. Dat houdt in dat we klein beginnen, waarna we de wijze waarop we de sturing inbedden in de PDCA-cyclus van het departement stap voor stap uitbouwen.

Binnen IenW loopt momenteel al een aantal trajecten om de governance op het gebied van informatievoorziening te verbeteren: er wordt nagedacht over het inrichten van een architectuurboard en een portfolioboard; de governance rond cybersecurity en informatiebeveiliging wordt verder uitgewerkt en er wordt gekeken naar de inrichting van het CIO stelsel; en er gaat gekeken worden in hoeverre de reguliere governance rond de generieke IV beter kan.

Initiatief	Beschrijving
Nulmeting	Periodiek objectief uitvoeren van 3 nulmetingen 1) IenW en kleine onderdelen, 2) RWS, 3) ILT. Nieuwe verbeterprojecten aandragen.
Dashboards informatiehuishouding	Inzicht geven in de operationele prestaties en lopende projecten op het gebied van de informatiehuishouding. Inzicht geven in bijvoorbeeld: de doorlooptijd van processen, afgehandelde Wob-verzoeken, tevredenheid over de informatiehuishouding en de inzet van projectcapaciteit.
Informatiegestuurd werken	Informatie en data die binnen de bedrijfsvoeringsprocessen wordt gegenereerd optimaal inzetten voor de integrale besturing op alle niveaus binnen de IenW-organisatie.
Uitvoeringstoets	Met de uitvoeringstoets (ex ante evaluatie) wordt <b>inzicht gegeven ten aanzien van kansen en risico's</b> voor IenW en de gevolgen voor burgers en bedrijven bij uitvoering van de uit die actieplan voortkomende projecten.

## 2.6 Innovatie

IenW werkt in het domein van informatiehuishouding aan een onderzoekende, lerende en flexibele cultuur. Waar mogelijk wordt informatiehuishouding door by design technieken en systemen vernieuwd. Daarnaast werkt IenW aan een goede informatiehuishouding. Dit behelst het organiseren van tools, vaardigheden, kennis, omgevingen, routines en beroepen, die samen de informatiehuishouding richting de toekomst vormgeven.

### Strategie

IenW baseert het ontwikkelen van een voor haar passende innovatiestrategie op de drie lijnen van het Generieke Actieplan Open op Orde:

- Implementatie van de toekomstverkenning 'De informatiehuis-houding van het Rijk in 2030' (Future Lab)
- Research and Development

- Challengebased Innovatie

#### Aanpak

IenW maakt voor innovatie zoveel mogelijk gebruik van de generieke aanpak, zoals die wordt ontwikkeld naar aanleiding van het Future Lab rapport van RDDI en sluit voor haar innovatie-initiatieven in principe aan bij generieke activiteiten, producten en verandertrajecten. IenW maakt gebruik van de generiek beschikbare kennisproducten en instrumenten.

Indien nog geen generiek traject, activiteit of product is opgestart, dat IenW niettemin wenselijk of noodzakelijk acht, neemt zij het voortouw door het signaleren en agenderen, zodat IenW als next practice kan fungeren voor andere organisaties en zo het collectieve vermogen van het rijk optimaal wordt benut.

#### Randvoorwaarden

Buiten de gangbare randvoorwaarden als beschikbaarheid van voldoende mensen en middelen, streeft IenW naar het voldoen aan een aantal voor innovatie specifieke condities:

- Meedoen in een **'coalition of the willing'**. Deze Futureholders zijn mensen en organisaties die denken in dynamische ecosystemen en bewust zijn van het grotere geheel. IHH staat niet los van digitalisering, onderstromen, dynamiek in de samenleving en politiek;
- Futureholders zijn koplopers, zij zien het belang van lange termijndenken om de toekomstige informatiehuishouding in kaart te brengen. Zo werken zij mee om te voorkomen dat de toekomst wordt beschouwd als iets waarop niemand aanspraak maakt en die dus naar believen kan worden ingevuld.
- De erkenning dat fouten maken onderdeel is van een leerproces en kan leiden tot innovatie.
- Het delen van producten, onderzoeksuitkomsten en inzichten met andere organisaties

Meer informatie is te vinden in bijlage E.

## **2.7 Risico's en afhankelijkheden**

**Bekende risico's en afhankelijkheden** zijn reeds opgenomen in de fiches met de uitwerking van de initiatieven, horend bij dit actieplan. Deze houden onder meer verband met de beschikbaarheid van (IT-)voorzieningen en de betrokkenheid van (IT-)leveranciers, dienstonderdelen en managementlagen. Van Rijksonderdelen wordt verwacht dat ze in de periode juli tot en met augustus 2021 een uitvoeringstoets uitvoeren op het eigen actieplan. In het kader van die uitvoeringstoets zal IenW de **risico's en afhankelijkheden** nader onderzoeken.

## **2.8 Roadmap**

Inzicht in het totale portfolio en de belangrijkste input en output afhankelijkheden.

Uit dit overzicht blijkt dat een aantal projecten al loopt in verband met het voldoen aan wettelijke eisen. Dit betekent dat een aantal projecten ook moeten zijn afgerond voordat deze wettelijke vereisten van kracht worden. Andere projecten, vooral gericht op het duurzaam inregelen van een goede informatiehuishouding en projecten gericht op het veranderen van gedrag van individuele medewerkers lopen gedurende de gehele programmaperiode.

Prioritering van projecten:

In het totale IenW portfolio aan projecten (24) zijn 20 fiches IenW-breed omschreven, en wordt minimaal de aanpak met de IenW-onderdelen gedeeld en in samenspraak uitgevoerd. In specifieke gevallen zijn ook (delen van) de financiën in het IenW-brede project opgenomen voor de onderdelen.

Voor 9 van de 10 door de Regeringscommissaris geprioriteerde onderwerpen zijn aparte fiches opgenomen. Voor het inrichten van het programma is geen fiche opgenomen, maar een omschrijving in het actieplan. Dit omdat er gebruik gemaakt wordt van de reeds bestaande governance van het programma Open Overheid, en we met een scope-uitbereiding hiervan willen voldoen aan de POK-gerelateerde verplichtingen.

Tot slot markeren we het project "Doelarchitectuur ECM Verkenning Rationalisatie DMS-landschap" als randvoorwaardelijk. Indien dit project namelijk niet doorgaat, kan een aantal andere, essentiële projecten op termijn ook geen doorgang vinden.

## 2.9 Financieel overzicht

Een voorzichtige inschatting laat zien dat IenW inclusief onderdelen 35 projecten voorstelt met een beslag van zo'n 43,9 miljoen euro voor de periode 2022 t/m 2026. IenW draagt daarvan 15,7 miljoen euro zelf. De verdeling van de projecten naar de actielijnen en in de jaren is zichtbaar in onderstaande tabel (bedragen in 1.000 euro's).

IenW: Actielijn (ex onderdelen)	Projecten	Project kosten 2022-2026	Gedekt eigen middelen 2022-2026	POK 2022	POK 2023-2026
A1: Profs + Medw	3	11.462	2.089	1.942	7.431
A2: Volume + Aard	10	7.281	1.850	1.624	3.807
A3: Info systemen	7	11.626	4.390	2.637	4.599
A4: Sturing + naleving	4	7.825	7.000	165	660
<b>TOTAAL</b>	<b>24</b>	<b>38.194</b>	<b>15.329</b>	<b>6.368</b>	<b>16.497</b>

IenW: Onderdelen	Projecten	Project kosten 2022-2026	Gedekt eigen middelen 2022-2026	POK 2022	POK 2023-2026
ANVS	3	1.382	126	322	934
KNMI	2	4.041	243	844	2.954
PBL	6	300	0	150	150
<b>TOTAAL</b>	<b>11</b>	<b>5.723</b>	<b>369</b>	<b>1.316</b>	<b>4.038</b>

ZBO's, RWS en ILT zijn niet in de financiële overzichten opgenomen.

De opgenomen bedragen kunnen als gevolg van de beoordeling door de Regeringscommissaris, uitvoeringstoets, de nulmeting (eind 2022), eventuele verrekening met de Woo-gelden en voortschrijdend inzicht wijzigen.

## 3 Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut

### 3.1 Organisatie

Op 31 januari 2020 bestond het KNMI 166 jaar en daarmee is het de langst bestaande Rijkskennisinstelling. Een instelling bovendien die al bij oprichting het predicaat Koninklijk kreeg. Het KNMI heeft dus een lange staat van dienst op het gebied van weerwaarnemingen en wetenschappelijk onderzoek naar weer, klimaat en seismologie. Het grote publiek kent het KNMI van oudsher vooral van het weerbericht en het geven van weerwaarschuwingen. Deze blijven onverminderd een belangrijke rol spelen.

In 2015 zijn bij de Wet taken Meteorologie en Seismologie (WtMS) taken als zorgplicht toegekend aan de minister van Infrastructuur en Waterstaat. Met de Regeling taken meteorologie en seismologie (Rtms) geeft het KNMI namens de minister uitvoering aan deze zorgplichten. Het KNMI vertaalt dit in de volgende categorieën basistaken:

1. Verstrekken algemeen weerbericht en waarschuwingen op het gebied van weer, klimaat, seismologie en andere geofysische verschijnselen.
2. Ontwikkelen, beheren en onderhouden van noodzakelijke technische infrastructuur (meteorologisch en seismologisch meetnetwerk inclusief ICT).
3. Genereren, verspreiden en beschikbaar stellen van gegevens.
4. Wetenschappelijk onderzoek op het gebied van weer, klimaat, aardbevingen en andere geofysische verschijnselen.
5. Luchtvaartmeteorologische dienstverlening.
6. Internationale samenwerking ten behoeve van 1 tot en met 5.

#### **Totstandkoming deelplan**

Als gevolg van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK), is de het op orde brengen van de informatiehuishouding binnen de Rijksoverheid in een stroomversnelling geraakt. Binnen de noodzakelijke verbeteringen in de totale Informatievoorziening hebben tot nu toe andere onderwerpen prioriteit gekregen boven het deel dat betrekking heeft op de informatiehuishouding (documenten, niet data).

Omwille van de snelheid hebben **Bescherming persoonlijke levenssfeer** architect van het KNMI afgesproken wie de invulling voor welk onderdeel voor zijn rekening neemt. Het concept actieplan is ter review aangeboden aan personen met de volgende functietitels:

- **Bescherming persoonlijke levenssfeer**
- **Bescherming persoonlijke levenssfeer**
- Bescherming persoon gis levenssfeer
- Bescherming persoon gis levenssfeer
- **Bescherming persoonlijke levenssfeer**
- **Bescherming persoonlijke levenssfeer**

Alle aanvullingen en verbeteringen zijn verwerkt in de versie die wordt aangeboden aan IenW en door **Bescherming persoonlijke levenssfeer** namens de directie van het KNMI is vastgesteld. Na oplevering van het actieplan wordt er een projectgroep ingericht die het actieplan verder zal uitwerken en uitvoeren. Er wordt momenteel een kwartiermaker

informatiehuishouding geworven die de projectgroep gaat sturen en als coördinator de contacten met het kerndepartement zal onderhouden.

### **3.2 Informatiehuishouding**

Het volwassenheidsniveau van de informatiehuishouding van het KNMI is niet eenduidig. Op een aantal terreinen is deze voldoende, of is voldoende groei, op andere terreinen blijft die achter. Een korte schets:

Het KNMI beschikt over zeer veel (vaak open) data. Op het geheel van data wordt in toenemende mate regie uitgevoerd. Dit is onderdeel van het programma I-strategie. Het project m.b.t. websitearchivering is recent gestart met de implementatiefase.

Echter, het gebruik van DMS en kaders voor correcte en eenduidige opslag van archiefwaardige documenten is onvoldoende. De functionele mogelijkheden zijn te beperkt, medewerkers zijn vaak niet bewust wat van hen hierin verwacht wordt en er is onvoldoende sturing en monitoring. Gevolg is dat informatie/documentatie versnipperd is over meerdere systemen binnen en buiten het KNMI en dat er geen eenduidig systeem van metadatering is.

Dat wil niet zeggen dat formele, archiefwaardige documenten niet bewaard zijn gebleven. Het KNMI heeft bijvoorbeeld wat betreft de wetenschappelijk publicaties en als samenwerkingspartner in internationale subsidieprojecten haar verantwoording op orde.

Het KNMI heeft de ambitie om de ontoereikende opslag tegen te gaan en de documentatie op orde te krijgen, zodanig dat primair wordt voldaan aan de eisen gesteld door WOO en archiefwet en secundair digitaal samenwerken en kennisdelen wordt vereenvoudigd.

1. In de afgelopen twee jaar is op diverse momenten gekeken naar de stand van zaken van de informatiehuishouding (DMS-deel) bij het KNMI. De belangrijkste conclusies hieruit zijn: Er veel speelt en de medewerkers van het KNMI niet bewust met dat deel van de Informatiehuishouding bezig zijn.
2. Dat voorgaande niet raar is, want er vindt beperkt sturing en gebruik plaats.
3. Informatie wel wordt opgeslagen maar verspreid in verschillende systemen zit.
4. Medewerkers hebben onvoldoende kennis van (het belang van) archiefwetgeving en hebben beperkte rechten op RMA/DMS (HPRM, nu Micro Focus Content Manager). Een aanzienlijk deel van de formele documentatie is niet aangeboden aan het archief/ DMS; veel wordt opgeslagen in persoonlijke mappen met als risico dat deze verdwijnen indien men uit dienst treedt.
5. In de overdracht van werk en formatie naar het kerndepartement zijn de wederzijdse taken en verantwoordelijkheden onvoldoende uitgewerkt en ontbreekt het bij het KNMI aan een service-demand coördinator en SPOC. Het KNMI dringend behoefte heeft aan een kader en een plan van aanpak om de informatiehuishouding op orde te krijgen.

Op basis van genoemde onderzoeken en adviezen kan worden gesproken over een in totaliteit matig volwassenheidsniveau van de informatiehuishouding bij het KNMI. Dit beeld wordt bevestigd door de Monitor Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

De voorgenomen verhuizing/verbouwing van de KNMI gebouwen vanaf 2022 (het Masterplan) en de invoering van hybride werken na afloop van de COVID19 pandemie geeft ook aanleiding de informatiehuishouding te verbeteren: Het eerste

betekent vooral veel voor de bestaande papieren archieven (zowel documenten als dataverzamelingen) omdat de gebouwen dan leeg opgeleverd moeten worden; hiervoor loopt een afzonderlijk traject.

Het hybride werken stelt hogere eisen aan de toegang tot en de kwaliteit van de ondersteunende IV systemen. De pandemie heeft ook geleid tot een veel intensiever gebruik van samenwerkingstools waarbij ook archiefwaardige content wordt gegenereerd.

Gezien de samenhang tussen de onderwerpen is besloten het masterplan onder te brengen in een integraal programma Hybride werken. Op het moment van schrijven ligt nog niet vast of digitalisering onderdeel moet zijn van het programma Hybride Werken, of dat als gevolg van de acties n.a.v. de WOO, gewijzigde archiefwet en de acties n.a.v. de POK een separaat project/programma wordt ingericht.

### 3.3 Doelstellingen en ambities

Het KNMI stelt zich tot doel te voldoen aan de wettelijke verplichtingen op het gebied van informatiehuishouding en actieve openbaarmaking, in de huidige situatie en na inwerkingtreding van de Wet open overheid. Verder zal het instituut zich richten op het verbeteren van de interne beheersbaarheid van de informatiehuishouding zowel op systemen als op content/inhoud.

Het beoogde resultaat voor het KNMI is het efficiënt veiligstellen, verstrekken en verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van informatie van KNMI. Medewerkers weten waar informatie opgeslagen moet worden en waar die te vinden is als er door parlement, pers of burgers om gevraagd wordt.

Met betrekking tot informatiehuishouding voor archiefwaardige content heeft het KNMI te maken met achterstallig onderhoud. Omdat er veel aan het veranderen is binnen het instituut is van belang dat de ambities voor het op orde krijgen én houden van de informatiehuishouding realistisch zijn. Behalve het opschalen van de capaciteit om de ambities waar te maken, moeten ontbrekende kaders t.a.v. opslag en opslagmedia worden opgesteld. Om medewerkers de juiste informatie correct te laten bewaren is een gebruikersvriendelijk proces en een cultuurslag nodig. Dat kost tijd en aandacht.

Op korte termijn zullen de volgende punten worden aangepakt:

- Wordt een projectteam samengesteld, dat in een kwartiermakersrol tevens een aantal lijntaken kan oppakken, bijvoorbeeld:
  - Aanjagende rol in de organisatie
  - SDC en SPOC richting programma WOO en UDAC/IHH
- Worden kaders opgesteld voor opslag van documentatie in de huidige systemen, vindt implementatie bij gebruikers plaats en wordt de awareness bij management en medewerkers vergroot.
- Identificeert het KNMI hotspots/kritische dossiers en wordt op deze dossiers het beheer van de documentatie met terugwerkende kracht op orde gebracht, conform archiefwetgeving in DMS (vooralsnog HPRM/CM).

Op de middellange termijn (tussen nu en 2 jaar):

- Sluit het KNMI aan op het nieuwe DMS waarvoor nu een IenW-brede verkenning voor loopt en een business case voor wordt opgesteld.
- Is er beleid t.a.v. overige opslagmedia en metadatering, bv. netwerkschijven, mail, samenwerkplatforms en een plan en planning voor de realisatie.
- Sluit het KNMI aan op zoek & vind.
- Voldoet het KNMI aan archiefwetgeving wat betreft de bijzondere archieven (bijv. waarneemarchieven, instrumentaria).



Op de lange termijn (tussen nu en 5 jaar):

- Wordt oude documentatie/content bezien op archiefwaardigheid en opgenomen in DMS of vernietigd.
- Is juiste opslag en verwijdering/vernietiging van informatie al een ingesleten gewoonte voor de meeste KNMI-ers. Zij worden hierin ondersteund door gebruikersvriendelijke systemen en processen die aansluiten bij hun eigen werkproces én door de raad & daad van medewerkers van UDAC/IHH.

### 3.4 Actielijnen

De tijd moet nog uitwijzen welke initiatieven op Rijksniveau, door I&W of zelfstandig door KNMI zullen worden opgepakt. Dat maakt dat het KNMI nu nog maar beperkt actielijnen kan ontwikkelen.

#### 1. Informatieprofessional

Het doel van deze actielijn is dat er voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar zijn 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.

Individuele ambtenaren moeten zich verantwoordelijk weten en voelen voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management dient hier aandacht aan te besteden en geeft het goede voorbeeld. Ambtenaren moeten in staat gesteld worden deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met nabij beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

Het KNMI heeft in 2016 de organisatie en ondersteuning m.b.t. documentaire informatie overgedragen aan I&W (nu UDAC/IenE) en heeft geen mensen in dienst die zich met de informatiehuishouding bezighouden; niet op strategisch en niet op tactisch niveau.

De huidige dienstverlening van UDAC/IenE past maar beperkt op de noden en behoeftes van het KNMI. Om de informatiehuishouding binnen het KNMI op orde te krijgen is bredere dienstverlening van UDAC/IenE wenselijk én heeft het KNMI eigen medewerkers nodig met focus op de strategische en tactische aspecten van informatiehuishouding. Daarvoor wordt gedacht aan de volgende functies/rollen:

- **Kwartiermaker/Programmamanager informatiehuishouding** (S13) die het hele verbetertraject trekt, een beleidskader opstelt en afspraken maakt over de taakverdeling tussen het kerndepartement en KNMI. Dat leidt tot een aantal verbetertrajecten waarin zaken als hybride werken, benodigde ICT en externe ontwikkelingen als de WOO meegenomen moeten worden.
- **Architect bedrijfsvoering/IHH** (S13) (0.2 tot 0.4 fte, p.m.) die zorgt voor aansluiting van de KNMI systemen op de doelarchitectuur ECM (o.a. vervanging RMA/DMS)
- **Projectleider** (S10/11) die de verbetertrajecten aanstuurt en deels uitvoert en processen afstemt. Denk daarbij aan inventarisatie(aard/volume) van de informatiebronnen, het opschonen daarvan (netwerkschijven, e-mail, etc.) en awareness campagnes. Ook het organiseren van een nulmeting is onderdeel van de werkzaamheden.
- **DIV adviseur/content manager** (S9/S10) die als aanspreekpunt/vraagbaak voor de gebruikers dient. Deze rol wordt bij voorkeur door UDAC/IenE ingevuld.

- Een **adviseur/coördinator informatiehuishouding KNMI** (S10/11) (1 fte) die afstemt met het kerndepartement en de interne organisatie en die het KNMI blijft informeren, toetsen en aanjagen. Deze medewerker treedt tevens op als SDC en SPOC richting UDAC/IenE.
- Per vakgroep tenminste één vertegenwoordiger voor ca. 2 uur per week die als contactpersoon voor de documentmanager UDAC/IenE en adviseur informatiehuishouding fungeert. Daarmee zijn de juiste en directe lijnen geborgd.

Om voornoemde rollen te kunnen invullen moet er zowel incidenteel als structureel kennis, kunde en capaciteit worden aangetrokken. Dit is uitgewerkt in de bijlage Initiatief Informatieprofessionals KNMI. Verder sluit het KNMI aan bij het initiatief dat IenW breed is opgesteld voor deze actielijn:

- Campagne VoorDelen (IenW-breed)

Initiatief	Beschrijving
Informatieprofessionals	<p>Kwalitatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatie rond Informatiehuishouding ingericht, rekening houdend met het Masterplan (verhuizing) en Hybride werken.</li> <li>• Informatieprofessionals in dienst</li> </ul> <p>Kwantitatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieprofessionals geworven en aangesteld (3-4 fte)</li> </ul>

## 2. Volume en aard van informatie

Het doel van deze actielijn is dat duidelijk is welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie (e-mail, berichtenapps, websites, social media) en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er moeten instrumenten beschikbaar zijn om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie. Nieuwe ontwikkelingen dienen op de voet te worden gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.

Er zijn onvoldoende kaders voor informatieopslag en beheer (op papier en digitaal) bij het KNMI of deze zijn in vergetelheid geraakt en dienen opnieuw opgesteld of geactualiseerd te worden. Denk daarbij aan ordeningsstructuur/selectielijst (ook af te stemmen met IenW). Daarna moet nog bepaald te worden in hoeverre KNMI informatie nu al voldoet. Hiervoor is op korte termijn een kwartiermaker/programmamanager (S13) nodig die, in samenspraak met andere adviseurs, de kaders opstelt, een GAP-analyse uitvoert en deze verankert in het kwaliteitsmanagementsysteem KNMI. Vervolgens kan een uitvoerend projectleider aan de slag met de beschrijving van de verbetertrajecten. Zie ook de actielijn Informatieprofessionals.

Om zicht te krijgen op het volume en aard van de informatie is een inventarisatie nodig binnen de systemen: netwerkschijven, e-mail, Content Manager, Confluence, etc. Dat levert input op voor de GAP-analyse.

Het KNMI zal, voor zover van toepassing, aansluiten op de initiatieven die voor deze actielijn IenW breed zijn geformuleerd, waaronder:

- Actieve openbaarmaking + Open by Design (POK1)
- eMailArchivering
- Social media archivering (IenW-breed)

- Websitearchivering (IenW, uitgezonderd RWS en ILT)

Daarnaast is er een specifiek initiatief uitgewerkt om inzicht te verkrijgen en te behouden in de aard en omvang van informatie.

Initiatief	Beschrijving
Aard en omvang informatie	<p>Kwalitatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaders voor informatieopslag en beheer die het mogelijk maken te voldoen aan wettelijke verplichtingen zoals bewaartermijnen, openbaring etc.</li> <li>• GAP analyse en uit te voeren verbetertrajecten</li> <li>• Alle informatie binnen het KNMI voldoet aan de gestelde kaders</li> <li>• Alle KNMI medewerkers kennen de kaders en werken daarbinnen</li> </ul> <p>Kwantitatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht in aard en type van de informatiebronnen</li> <li>• Volume per informatiebron</li> </ul>

### **3. Informatiesystemen**

Het doel van deze actielijn is dat informatiesystemen de organisatie en medewerkers optimaal ondersteunen bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk moet duurzaam toegankelijk zijn, voldoen aan de functionaliteits- en kwaliteitseisen, gebruiksvriendelijk zijn en interoperabel. Er dient sprake te zijn van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepast informatiesystemen dienen maatregelen te worden vastgesteld en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).

KNMI is aangesloten bij het onderzoek naar vervanging van de DMS/RMA systemen en bij de inpassing in de ECM (enterprise content management) doelarchitectuur. KNMI heeft geen te koppelen zaaksystemen, maar wel diverse kennissystemen en samenwerkingsomgevingen (Confluence, Redmine) waarin archiefwaardige content kan zitten. Uitgezocht moet worden in hoeverre het nieuwe DMS kan voorzien in deze functionaliteit of hoe archivering rechtstreeks uit deze systemen kan worden geregeld (archivering by design/archiveren bij de bron).

Het KNMI zal aansluiten op de initiatieven die voor deze actielijn IenW-breed zijn geformuleerd, waaronder:

- Aansluiten op PLOOI (IenW-breed)
- Pilot Wob-hulpsoftware (IenW-breed)
- Zoek en Vind software (IenW-breed)

De werkzaamheden die hieruit voortkomen worden opgevangen door de informatieprofessionals als genoemd bij actielijn 1 - Informatieprofessional. Vooralnog zijn er geen KNMI-specifieke initiatieven die verder uitgewerkt worden.

### **4. Bestuur en naleving**

Het doel van deze actielijn is dat heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening bestaat, waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. Er moet overzicht en inzicht in input, output en outcome zijn. De maatschappelijke behoefte aan informatie dient centraal te staan. Er moeten passende planning en control instrumenten zijn die de organisaties scherp houden.

Bescherming pers. van het KNMI is verantwoordelijk voor het hebben van een duidelijk omschreven proces en kaders voor de informatiehuishouding. Deze verantwoordelijkheid is gedelegeerd aan Bescherming persoonlijke levenssfeer; het datadeel valt onder verantwoordelijkheid van Bescherming persoonlijke levenssfeer. Daar heeft dit plan echter geen betrekking op.

In het in opdracht van Bescherming persoonlijke levenssfeer in december 2020 opgestelde advies over de inrichting van de informatiehuishouding bij het KNMI is ook gekeken naar de samenwerking met het moederdepartement IenW. Daarin springen drie dingen in het oog:

- KNMI heeft geen kader waaraan de informatiehuishouding moet voldoen en dat zou er wel moeten zijn.
- Bij het KNMI ontbreekt sturing op de informatiehuishouding. Bij de overdracht van werkzaamheden zijn geen goede afspraken gemaakt met I&W over de uit te voeren werkzaamheden. Er is een jaarlijkse DVO met I&W maar die is te globaal en geeft niet aan wat I&W moet doen op het gebied van de Informatiehuishouding.
- De dienstverlening van UDAC-IenE beperkt zich tot ondersteuning op archivering in HPRM (nu CM). Daarbij is CM functioneel ingericht op de processen van het kerndepartement. Dat sluit onvoldoende aan op de specifieke situatie en behoefte van het KNMI.

Belangrijkste conclusie is dat er veel speelt en dat de medewerkers van het KNMI niet bewust met de Informatiehuishouding bezig zijn. Over het algemeen voldoet het KNMI aan alle wetenschappelijke eisen voor opslag en reproduceerbaarheid. Ook voor de formele documenten uit de organisatie is het meeste goed gedocumenteerd. Het ontbreekt momenteel wel aan generiek beleid en richtlijnen en een duidelijke sturing op het op orde krijgen en houden van de informatiehuishouding.

Gezien de verantwoordelijkheid zal Bescherming persoonlijke levenssfeer moeten zorgen voor:

- Een duidelijk omschreven kader waaraan de informatiehuishouding moet voldoen;
- Aansluiting op de IenW-brede 'information governance' en het opstellen van KNMI-specifieke governance;
- **Duidelijk omschreven KPI's die aansluiten op de KPI's van het kerndepartement en de Rijksbrede KPI's;**
- Een ingerichte plan-do-check-act cyclus (in nauwe samenwerking met de kwaliteitscoördinator) op de uitvoering van de in het kader vastgelegde richtlijnen;
- Een bewustwordingscampagne over het belang van informatiehuishouding en waarom iedereen zich aan het kader moet houden.

Het KNMI zal aansluiten op de initiatieven die voor deze actielijn IenW-breed zijn geformuleerd, waaronder:

- Dashboards informatiehuishouding (IenW-breed)
- Nulmeting (IenW-breed)

De werkzaamheden die hieruit voortkomen worden opgevangen door de informatieprofessionals als genoemd bij deze actielijn. Vooralsnog zijn er geen KNMI-specifieke initiatieven die verder uitgewerkt worden.

### 3.5 Financieel overzicht

Om de in paragraaf 2.2 verwoorde ambities te kunnen waarmaken is structurele uitbreiding met diverse informatieprofessionals noodzakelijk. Dit betekent een forse

investering voor de komende jaren. Het KNMI kan dit ten dele financieren uit eigen middelen. Er wordt dan ook beroep gedaan op de POK-gelden om de financiering rond te krijgen.

<i>Investering en financiering (in 1.000 euro's)</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>Totaal per initiatief/project</i>
Initiatief Informatieprofessionals KNMI	222	444	444	444	444	222	2.220
Initiatief Aard en omvang informatie KNMI <sup>1</sup>	200	400	400	400	400	200	2.000
Totaal:	422	844	844	844	844	322	4.220

*Financieel totaaloverzicht initiatieven/projecten*

---

<sup>1</sup> Onzekere factoren (zoals investeringen of licentiekosten die wel of niet voor rekening KNMI zijn) in traject "aard en omvang informatie" geven de begroting een onzekerheid van zeker +/- 50%.

## 4 Planbureau voor de Leefomgeving

### 4.1 Organisatie

Het PBL (Planbureau voor de Leefomgeving) is het nationale instituut voor strategische beleidsanalyse op het gebied van milieu, natuur en ruimte. Het PBL draagt bij aan de kwaliteit van de politiek-bestuurlijke afweging door het verrichten van verkenningen, analyses en evaluaties waarbij een integrale benadering vooropstaat. Het PBL is voor alles beleidsgericht. Het verricht zijn onderzoek gevraagd en ongevraagd, onafhankelijk en wetenschappelijk gefundeerd.

De kerntaken van het PBL zijn:

1. het in beeld brengen van de actuele kwaliteit van milieu, natuur en ruimte en het evalueren van het gevoerde beleid;
2. het verkennen van de toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op de kwaliteit van milieu, natuur en ruimte, en het ex-ante evalueren van mogelijke beleidsopties;
3. het signaleren en agenderen van maatschappelijke vraagstukken die van belang zijn voor milieu, natuur en ruimte;
4. het identificeren van mogelijke strategische opties voor het bereiken van overheidsdoelen op het gebied van milieu en natuur en ruimte.

De informatiehuishouding die nodig is om deze taken goed uit te kunnen voeren, bevat onderdelen als de planning en uitvoering van onderzoeksprojecten, het opslaan en kunnen verwerken van verzamelde onderzoeksdata, het met diverse betrokken externe partijen kunnen bespreken en beoordelen van verzamelde data en verwerkingsresultaten, het bewaren van informatie in dossiers voor verantwoording en (toekomstig) hergebruik.

Periodiek wordt het PBL beoordeeld door een externe, onafhankelijke visitatiecommissie, voor het laatst in 2017. De beleidsmatige en maatschappelijke relevantie, en de toekomstbestendigheid van het PBL-werk zijn beide als zeer goed (internationaal gerespecteerd) beoordeeld. De wetenschappelijke kwaliteit van PBL is excellent (van wereldklasse), aldus de visitatiecommissie.

#### ***Totstandkoming deelplan***

De PBL-specifieke onderdelen van het actieplan zijn opgesteld door de op 12 mei 2021 benoemde PBL-coördinator in nadere afstemming met de interne PBL-betrokkenen. De hoofdlijnen ervan zijn op 25 mei 2021 gepresenteerd aan de Stuurgroep Informatievoorziening van PBL. Op basis van hun reacties is het plan begin juni 2021 afgerond en geaccordeerd door de PBL-opdrachtgever.

### 4.2 Informatiehuishouding

De informatiehuishouding van het PBL staat hieronder beschreven bij ieder van de vier actielijnen.

### 4.3 Doelstellingen en ambities

De doelstelling van de PBL-informatiehuishouding is het borgen en waar mogelijk verbeteren van de navolgbaarheid en de transparantie van het PBL-onderzoek. Om de wetenschappelijke kwaliteit van de rapportages en studies van het PBL te

borgen, krijgen databeheer, informatiemanagement, beheer en ontwikkeling van modellen en de kennisinfrastructuur van het PBL continu aandacht. Het PBL publiceert als één van de planbureaus in Nederland al zijn uitgevoerde onderzoek op de publieke website [www.pbl.nl](http://www.pbl.nl). PBL doet dat volgens de Aanwijzingen voor de planbureaus, een wettelijke regeling. Ook het PBL-werkprogramma wordt jaarlijks op dezelfde website gepubliceerd. Het PBL-onderzoek heeft nooit betrekking op de persoonlijke situatie van individuele burgers.

Het beoogde resultaat van de uitvoering van dit plan voor PBL is, dat de PBL-medewerkers zich terdege bewust zijn en blijven dat het PBL-onderzoek ten dienste staat van rijksoverheid, parlement en samenleving, daarom altijd gepubliceerd wordt en dat de onderliggende informatie in PBL-dossiers bewaard wordt en publiek opvraagbaar is. De activiteiten haken aan bij de reeds lopende ontwikkelingen in de PBL-kwaliteitsborging, in het IV-portfoliobeheer, in het projectmanagement en in de archivering. De informatie die PBL momenteel al openbaar beschikbaar stelt past bij het beoogde effect van het generieke actieplan. Met de geplande nulmeting verwacht PBL nader inzicht te krijgen voor welke soort informatie er extra aandacht nodig is tijdens het samenstellen en toegankelijk houden van de PBL-dossiers.

De ambities van PBL voor de informatiehuishouding zijn:

Einde 2023 (middellange termijn) functioneert de informatiehuishouding van PBL zodanig, dat PBL voldoet aan de wettelijke eisen en kaders. Dat is overigens nu al grotendeels het geval. PBL is aangesloten bij de Rijksbrede of IenW-brede I-systemen voor zover dit nodig is om aan de wettelijke eisen en kaders te kunnen blijven voldoen. Waar PBL niet is aangesloten, is duidelijk beargumenteerd waarom. De PBL-informatiehuishouding is gericht op het borgen van de navolgbaarheid en de transparantie van het PBL-onderzoek. Als onderdeel van de kwaliteitsborging is er voor PBL-onderzoeksprojecten een risicoprofiel aanwezig dat mede bepaalt waar de informatievoorziening van het project extra op moet letten om deze navolgbaarheid en transparantie te bereiken.

Eind 2026 (lange termijn) heeft PBL aanvullend aan de ambities van 2023 een zodanig functionerende IV/ICT-portfoliosturing en informatiehuishouding dat het op elk moment een betrouwbaar overzicht en inzicht kan geven van het PBL IV/ICT-landschap en de bij PBL aanwezige informatie.

## **4.4 Actielijnen**

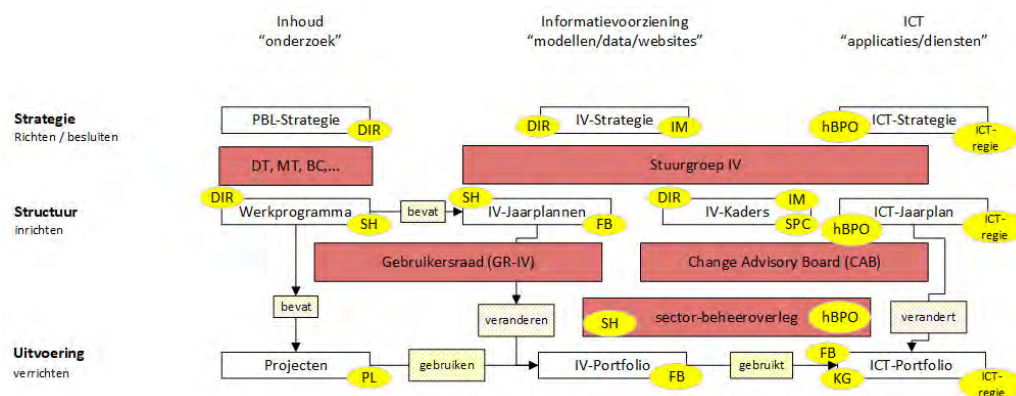
### ***1. Informatieprofessional***

Het doel van deze actielijn is dat er voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar zijn 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.

Individuele ambtenaren moeten zich verantwoordelijk weten en voelen voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management dient hier aandacht aan te besteden en geeft het goede voorbeeld. Ambtenaren moeten in staat gesteld worden deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met nabij beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

De informatievoorziening van PBL is primair decentraal georganiseerd in de onderzoekssectoren. Er is geen centrale IV-organisatie. In de stafbureaus Bedrijfsvoering (BPO) en Communicatie en Bestuursondersteuning (CBO) zijn er medewerkers met een specifieke IV-taak, zoals ICT-regie, Functioneel Beheer van ICT-diensten, Archiefbeheer, Privacy- en securitycoördinatie, Websitecoördinatie en WOB-coördinatie. Al deze medewerkers zijn voldoende toegerust voor hun taken. Waar nodig faciliteert PBL aanvullende opleiding en scholing via de mogelijkheden die het Rijk biedt of daar buiten.

Voor de inrichting van en sturing op de IV kent PBL een expliciete IV-governance-structuur met een Change Advisory Board, Gebruikersraad, Stuurgroep IV en regulier beheeroverleg:



De inrichting en het functioneren van de IV-governance wordt ondersteund door enkele medewerkers in de sector Integrale Beleidsanalyse Leefomgeving (IBL), die organisatiebrede methodologische ondersteuning biedt. Het functioneel beheer (FB) op de bij het PBL-onderzoek gebruikte IV vindt volledig plaats in de sectoren zelf door onderzoekers. Op deze manier blijft het beheer en de sturing op de IV voor het onderzoek zo dicht mogelijk bij het primair proces van PBL.

PBL werkt via interne Communities of Practice (CoP) aan bewustwording, verbinding en onderlinge afstemming op specifieke deelaspecten van het PBL-onderzoek, allemaal met een sterke IV-relatie. Er zijn momenteel CoPs voor kwaliteit en impact, functioneel beheer, projectmanagement en werken/modelleren in Azure. De CoPs komen met verschillende frequentie en intensiteit bij elkaar.

Initiatief	Beschrijving
Communities of Practice	Bewustwording, verbinding en onderlinge afstemming op een specifiek onderdeel van de PBL IV

## 2. Volume en aard van informatie

Het doel van deze actielijn is dat duidelijk is welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie (e-mail, berichtenapps, websites, social media) en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er moeten instrumenten beschikbaar zijn om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie. Nieuwe ontwikkelingen dienen op de voet te worden gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.

PBL heeft een opslagbeleid en een bij het Nationaal Archief (NA) gepubliceerde selectielijst. Beide zijn actueel. Het digitale archief van PBL is overeenkomstig de



selectielijst ingericht en functioneert als zodanig. In de selectielijst is al aangegeven, dat PBL momenteel geen oplossing heeft voor het archiveren van zijn onderzoeksdata. Dit is een algemeen probleem waarvoor het NA eveneens nog geen oplossing heeft. In de laatste Kleurrapportage Overheidsinformatie Monitor van PBL over 2019-2020 zijn als onvoldoende (rood) aangemerkt de onderdelen 'Inrichting en werking digitale archief' en 'archiveren van sociale media'.

Voor het digitale archief is naast het niet kunnen archiveren van onderzoeksdata met name het afsluiten en overbrengen van PBL-dossiers naar het NA nog niet operationeel. Van de officiële PBL sociale media-kanalen wordt inmiddels Twitter gearchiveerd bij archiefweb.eu, net als de PBL-websites. In tegenstelling tot het website-archief, is het Twitter-archief niet publiek toegankelijk. Het is niet gelukt om de andere kanalen van PBL, LinkedIn en YouTube, bij archiefweb.eu te archiveren.

Het archiveren van onderzoeksdata en van sociale media-kanalen zijn issues die breder spelen dan alleen bij PBL en daarom overheidsbreed moeten worden opgepakt. PBL neemt geen eigen acties hiervoor op in het plan. PBL is te klein om het wiel zelf uit te vinden met het risico dat later alsnog bij een Rijksbrede oplossing moet worden aangesloten. Alleen als zich een geschikte markt oplossing aandient die snel kan worden geadopteerd, zoals bij archivering van websites het geval was, zal afhankelijk van de business case PBL alsnog zelf tot actie overgaan.

De actie die PBL oppakt in deze actielijn is het realiseren van het proces van overbrengen van digitale dossiers naar het NA.

Initiatief	Beschrijving
Proces digitaal overbrengen NA	PBL is in staat om digitale dossiers in het RMA af te sluiten en digitaal over te brengen naar het NA. Start 3 <sup>e</sup> kwartaal 2021 en is afgerond 4 <sup>e</sup> kwartaal 2023.

### 3. Informatiesystemen

Het doel van deze actielijn is dat informatiesystemen de organisatie en medewerkers optimaal ondersteunen bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk moet duurzaam toegankelijk zijn, voldoen aan de functionaliteits- en kwaliteitseisen, gebruiksvriendelijk zijn en interoperabel. Er dient sprake te zijn van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepast informatiesystemen dienen maatregelen te worden vastgesteld en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).

Het ICT-landschap van PBL bestaat uit vijf hoofdbrokken:

- 1) een centrale ICT-werkplek met netwerk-opslag die wordt afgenomen van SSC-Campus;
- 2) een rekenomgeving in Azure via SURF, waarin PBL als onderzoeksorganisatie deelnemer is;
- 3) diverse centrale Rijks- en IenW-informatiesystemen waarvan PBL gebruik maakt, deels als onderdeel van de bedrijfsvoering, deels generiek (zoals het IenW DMS/RMA systeem);
- 4) diverse publieke clouddiensten (SaaS) voor specifieke functies, zoals mail (office365), bibliotheek (OCLC), vergaderstukken (iBabs), versiebeheer (github), IV/ICT-portfoliobeheer (thinking.com) en andere;
- 5) een centrale hostingvoorziening voor de websites van PBL, momenteel afgenomen van SSC-Campus.

Het beleid van PBL is dat het zo veel mogelijk aanhaakt bij ICT-voorzieningen van Rijksleveranciers of bij gestandaardiseerde clouddiensten van marktleveranciers, liefst via SURF. Waar dit voor de werkprocessen van PBL te grote belemmeringen oplevert, zoekt PBL naar een alternatief. Dit geldt bijvoorbeeld voor de PBL rekenomgeving, die om een zodanige flexibiliteit in resources vraagt, gecombineerd met vrijheid om de eigen maatwerk-rekenmodellen te kunnen beheren, dat er voor een specifieke inrichting in Azure is gekozen.

Van de in het programma Open Overheid genoemde centrale informatiesystemen zal PBL aanhaken bij email-archivering, zoek-en-vind, het platform open overheid informatie (PLOOI) en de website- en sociale media-archivering. Momenteel zijn de trajecten hiervoor bij PBL nog niet gestart.

PBL is betrokken bij het voortraject van IenW om een nieuw DMS/RMA te gaan kiezen. PBL zal net als nu van dit IenW-systeem gebruik gaan maken.

PBL gebruikt vooralsnog niet de WOB-hulpsoftware die wordt aangeboden, omdat PBL zeer weinig WOB-verzoeken ontvangt en er meestal ook weinig informatie weggelakt hoeft te worden in de informatie die PBL vervolgens verstrekt.

De PBL-acties binnen deze actielijn zijn gericht op het aanhaken bij de beschikbare of nog te ontwikkelen Rijksbrede dan wel IenW-brede informatiesystemen, voor zover dit voor de PBL werkprocessen en de bijbehorende informatiehuishouding een voldoende werkbare situatie oplevert. Voor alles is belangrijk dat PBL onafhankelijk en zonder beïnvloeding van de resultaten vanuit departementen en politiek zijn onderzoek kan uitvoeren.

<i>Initiatief</i>	<i>Beschrijving</i>
Operationaliseren Rijkssystemen IHH	Realiseren dat PBL IV/ICT-processen gekoppeld worden aan Rijkssystemen IHH: zoek-en-vind, email-archivering, PLOOI. Momenteel is onduidelijk wat dit precies inhoudt en wat hiervoor moet gebeuren. Afhankelijk van de nog te realiseren Rijksvoorzieningen voor website-archivering en sociale media-archivering de huidige operationele PBL-voorziening hiervoor migreren. Organiseren dat PBL werkprocessen indien nodig worden aangepast op de voorzieningen. Start 3 <sup>e</sup> kwartaal 2021, afgerond 4 <sup>e</sup> kwartaal 2023.
Nieuw DMS/RMA IenW	Participeren in het selectie- en inrichtingstraject van een nieuw DMS/RMA voor IenW, het in gebruik nemen van het systeem en migreren van het digitale PBL-archief vanuit het huidige DMS/RMA. Start 4 <sup>e</sup> kw 2021, afronding afhankelijk IenW-planning, waarschijnlijk 2025/2026.

#### **4. Bestuur en naleving**

Het doel van deze actielijn is dat heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening bestaat, waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. Er moet overzicht en inzicht in input, output en outcome zijn. De maatschappelijke behoefte aan informatie dient centraal te staan. Er moeten passende planning en control instrumenten zijn die de organisaties scherp houden.

De bestaande IV-governancestructuur van PBL is reeds toegelicht bij de actielijn Informatieprofessionals. Centraal in de IV-governance staan de IV- en ICT-**portfoli'o's van het PBL. Het IV-portfolio** bevat de Modellen, Data en Websites bij het PBL. Het ICT-portfolio bevat de ICT-applicaties en de ICT-diensten die PBL gebruikt. Elke PBL-sector registreert en beheert het portfolio van IV-onderdelen die in het onderzoek van de sector gebruikt worden en geeft aan welke ICT-applicaties en ICT-diensten hiervoor nodig zijn. Ook registreert elke sector de uitvoering van de onderzoeksprojecten die zijn opgenomen in het PBL-werkprogramma. Op deze

manier is inzichtelijk welke IV-onderdelen in welke onderzoeken gebruikt worden én welke ICT nodig is voor deze IV-onderdelen. Het ICT-portfolio wordt geregistreerd en beheerd door het stafbureau Bedrijfsvoering.

Als onderdeel van de kwaliteitsborging is PBL gestart met het maken van een risicoprofiel voor onderzoeksprojecten en een op dit risicoprofiel gebaseerde aanpak voor de uitvoering, waarin ook de te bewaren informatie een rol speelt.

Als portfolioregistratietool heeft PBL onlangs de SaaS-dienst [www.thinking.com](http://www.thinking.com) in gebruik genomen. Met deze tool kunnen managementoverzichten voor de sturing op **de portfolio's gegenereerd worden. De voorgeschreven nulmeting van de informatie** die in de PBL-processen wordt gegenereerd en opgeslagen (voornamelijk op de centrale netwerkschijven), gepubliceerd (voornamelijk op de eigen externe websites en op sociale media) en die duurzaam wordt bewaard (in de archiefsystemen) moet nog plaatsvinden.

De acties die PBL in deze actielijn uitvoert zijn de nulmeting van de informatiehuishouding en het aanhaken bij het Rijksdashboard en het IenW-initiatief voor het realiseren van dashboards, om de PBL-voortgang te monitoren en daar de gevraagde informatie jaarlijks voor aan te leveren.

<i>Initiatief</i>	<i>Beschrijving</i>
Nulmeting informatiehuishouding	Eerste fase van structureel meten, beoordelen en bijsturen <b>van de PBL informatiehuishouding via KPI's</b> . Start na 1 juli 2021 en is 1 december 2021 afgerond. Kans om aanwezig gat in digitale dossiers versneld weg te werken. Start 1e kwartaal 2022, einde 4e kwartaal 2023.
Participeren in Rijksmonitoring	Jaarlijks aanleveren informatie voor het te ontwikkelen Rijksdashboard. Nog onduidelijk is wat dit precies inhoudt en wat hiervoor moet gebeuren. Start 4e kwartaal 2021, doorlopende activiteit.

#### 4.5 Financieel overzicht

Van de zes door PBL aangegeven initiatieven hebben er vier geen directe financiële gevolgen voor PBL. In drie van deze vier initiatieven is de benodigde ICT al werkend beschikbaar of wordt in een IenW-breed project gerealiseerd, waarin ook de projectkosten voor de ICT-realiseren bij PBL zijn opgenomen. Voor het operationaliseren van Rijksbrede IHH-systemen bij PBL verwacht PBL zelf ICT-afspraken met de betrokken ICT-providers te moeten maken voor de hiervoor benodigde technische realisatie. Hiervoor is per systeem (vijf in totaal) een bedrag van 20.000 euro ingeschat. PBL ziet in het initiatief Nulmeting een kans om aanwezige achterstanden in het digitale archief van PBL versneld weg te werken.

<i>Investering en financiering (in 1.000 euro's)</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>Totaal per initiatief/project</i>
Communities of Practice PBL	0	0	0	0	0	0	0
Proces digitaal overbrengen NA	0	0	0	0	0	0	0
Operationaliseren Rijkssystemen IHH	0	50	50	0	0	0	100
Nieuw DMS/RMA IenW	0	0	0	0	0	0	0
Dashboard IHH	20	100	100	0	0	0	220
Participeren in nulmeting	0	0	0	0	0	0	0
Totaal:	20	150	150	0	0	0	320

*Financieel totaaloverzicht initiatieven/projecten.*

## 5 Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming

### 5.1 Organisatie

De Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) is op 1 januari 2015 gestart als nieuwe (fusie) organisatie en is sinds 2017 een Zelfstandig Bestuursorgaan (ZBO). De ANVS valt onder de verantwoordelijkheid van de minister van Infrastructuur en Waterstaat. Ze bestaat uit ongeveer 150 FTE en ziet erop toe dat de nucleaire veiligheid en stralingsbescherming in Nederland voldoen aan de hoogste eisen. De ANVS stelt daarvoor regels op, verleent vergunningen, ziet toe op de naleving daarvan en kan handhavend optreden.

#### **Totstandkoming deelplan**

Dit actieplan is binnen de ANVS opgesteld door een werkgroep met een vertegenwoordiging van bedrijfsvoering, communicatie en juridische zaken. Er is een medewerker vrij gemaakt voor 0,5 FTE voor de coördinatie. De IenW brede en RDDI startbijeenkomsten zijn bezocht. Omdat de ANVS een kleine organisatie is (+/- 150 FTE), worden haar activiteiten met betrekking tot dit actieplan onder gebracht in het IenW brede actieplan. Afstemming over wat in dit specifieke actieplan voor de ANVS een plek dient te krijgen, heeft plaatsgevonden met het Programma Open Overheid.

Daarnaast maakt de ANVS gebruik van de diensten die IenW/UDAC levert op het gebied van de informatiehuishouding. Afgesproken is dat de diensten/producten die het programma en UDAC leveren niet in dit specifieke ANVS plan opgenomen hoeven te worden. Het actieplan is met de werkgroep afgestemd, kort besproken en (na kleine aanbrengen nuances) akkoord bevonden in het MT van 26 mei 2021.

### 5.2 Informatiehuishouding

De ANVS heeft haar informatiehuishouding redelijk tot goed op orde. Een laatste (zelf)toets hierop heeft plaatsgevonden eind 2020 middels het invullen van de monitor van de Inspectie voor Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE, voorheen de Erfgoedinspectie). De aandachtspunten die daaruit voortkwamen nemen we nu ook op in de plannen voor de komende jaren.

Vanwege de geringe omvang maakt de ANVS, waar mogelijk, gebruik van Rijksbrede of IenW brede diensten en oplossingen. Zo ook op het gebied van informatiehuishouding. Denk hierbij aan archiefbeheer, de inzet van archiefmedewerkers voor training, rapportages, het DMS/RMA systeem, archiveren van websites, email, berichten apps en social media en inzet van laksoftware en enterprise search. Voor de ondersteuning van haar primaire proces heeft de ANVS een eigen zaakstelsel laten ontwikkelen en ook zelf in beheer. Voor verbeteringen t.a.v. archiveren/vernietigen en publiceren zijn inmiddels de business behoeftes (epics) geformuleerd.

Verbeteringen die de ANVS nog ziet t.a.v. haar informatiehuishouding liggen verspreid over de 4 actielijnen uit het Actieplan Open op Orde. Denk hierbij aan het creëren van een eigen visie op informatiehuishouding, actualiseren van het SDI, informatiehuishouding opnemen in de architectuur (by design), onder archiefbeheer brengen van netwerkschijven, informatie uit ZAPP toegankelijk maken via enterprise search oplossing, borging onderwerp in het proces in/uit dienst medewerkers en

voeren p-gesprekken, toets op de kwaliteit van de informatiehuishouding, verbeteren management rapportage(s), verbetering algehele bewustwording (bij medewerkers en management) over het belang van een goede informatiehuishouding en het sturen daarop.

### 5.3 Doelstellingen en ambities

In het kader van haar taak om transparant, proactief en feitelijk te communiceren met publiek, **veiligheidsregio's, lokale overheden, bedrijven en media en de komst van Woo**, heeft met MT van de ANVS eerder gesproken over haar ambitie op dat terrein. De ANVS heeft de ambitie om te blijven voldoen aan de wettelijke eisen die aan haar gesteld worden en die men ook mag verwachten van een autoriteit. Vanuit het Programma Open Overheid, dat vanuit IenW de implementatie van de wet begeleidt, zijn drie ambitieniveaus gedefinieerd voor de invoering van de Woo. De ANVS streeft naar voor het hoogste ambitieniveau: ***"Voldaan wordt aan het wettelijk minimum. Daarnaast worden alle documenten uit nog niet in werking getreden fasen actief openbaar gemaakt. Ook worden zo veel mogelijk documenten openbaar gemaakt, ongeacht of daarvoor een wettelijke verplichting geldt (open, tenzij). Uiteraard blijven restricties en uitzonderingsgronden voor openbaarmaking gewoon gelden."***

Kortom: de ANVS blijft voldoen aan haar wettelijke taak en heeft het streven om juist op dit terrein een stap extra te doen.

Met een toenemende aandacht voor nucleaire energie is de verwachting dat ook de informatie van de ANVS de komende jaren in toenemende mate in belangstelling bij de politiek en in de maatschappij zal toenemen. De ANVS bereid zich daarop voor. Niet alleen door de informatiehuishouding te verbeteren en informatie (pro)actief openbaar te maken, maar door ook onderzoek te doen hoe de data en informatie de ANVS kan helpen in de uitvoering van haar taken.

Een blijvend goede informatiehuishouding is de basis voor het invulling geven van deze ambitie.

### 5.4 Actielijnen

#### **1. Informatieprofessional**

Het doel van deze actielijn is dat er voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar zijn 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.

Individuele ambtenaren moeten zich verantwoordelijk weten en voelen voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management dient hier aandacht aan te besteden en geeft het goede voorbeeld. Ambtenaren moeten in staat gesteld worden deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met nabij beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

Wat wordt gevraagd?

- Geef aan welke capaciteit (kwantitatief én kwalitatief) benodigd is voor de IV-organisatie om de toegewezen taken goed te kunnen uitvoeren.

- Geef aan wat de behoefte is aan eventueel meer IV-ondersteuning, bijv. door beleidsondersteuners.
- Geef aan hoe de medewerkers aanhaakt zijn bij de Rijksbrede, generieke opleidingen, die worden aangeboden voor de bijscholing.
- Beschrijf welke verdere acties er binnen de eigen organisatie worden ondernomen om medewerkers bij te scholen in het informatiebeheer. Maak hierbij gebruik van de awarenesscampagne VoorDelen van het programma Open Overheid.

De ANVS maakt voor haar medewerkers zoveel als mogelijk gebruik van het rijksbrede of IenW brede voor ondersteuning en trainingen (IenW leerportaal, RADIO, het in ontwikkeling zijnde leerhuis etc.). Documentaire diensten neemt ze af van de IenW regioorganisatie UDAC. Daarbovenop neemt zij, sinds haar oprichting, extra diensten/capaciteit af van UDAC om voor een aantal dagen per week tbv een goede informatiehuishouding (voorlichting, training, begeleiding van medewerkers).

In het programmaplan Openbaar maken, welke separaat wordt meegezonden, staan diverse acties die de ANVS zelf nog zal uitvoeren om de taken en rollen, maar ook kennis en kunde te borgen (oa rol/taak beschrijving, bewustwordingscampagne, aansluiting bij instroom/doorstroom/uitstroom processen, etc.).

## **2. Volume en aard van informatie**

Het doel van deze actielijn is dat duidelijk is welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie (e-mail, berichtenapps, websites, social media) en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er moeten instrumenten beschikbaar zijn om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie. Nieuwe ontwikkelingen dienen op de voet te worden gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.

Wat wordt gevraagd?

- Opstellen/updaten kaders voor informatieopslag- en beheer, o.a. kadernotitie, selectielijst.
- Bepaal waar al wel of nog niet aan wordt voldaan, aan de hand van de kaders voor informatieopslag- en beheer (zie o.a. de kadernotitie, selectielijst).
- Opleveren GAP-analyse en beschrijving van de benodigde verbetertrajecten.

Het volume kan worden uitgedrukt in bijvoorbeeld terrabyte, aantal mail of documenten.

De ANVS sluit ook voor dit aspect maximaal aan wat binnen IenW is ontwikkeld. Richtlijnen voor gebruiken social media, berichten apps, e-mail etc. worden in de bewustwordingscampagne opnieuw onder de aandacht gebracht.

We hebben onze websites gearchiveerd via de rijksbrede oplossing en werken met IenW aan het beschikbaar van een zoekmachine die over meerdere bronnen kan zoeken (initieel: mail, intranet en content management systeem).

Komend jaar gaan we aan de slag om ons SDI te updaten en de dossierstructuur in ons Content management systeem te actualiseren en voor te bereiden op digitale overdracht aan het NA.

## **3. Informatiesystemen**

Het doel van deze actielijn is dat informatiesystemen de organisatie en medewerkers optimaal ondersteunen bij hun informatiehuishouding en hun

werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk moet duurzaam toegankelijk zijn, voldoen aan de functionaliteits- en kwaliteitseisen, gebruiksvriendelijk zijn en interoperabel. Er dient sprake te zijn van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepast informatiesystemen dienen maatregelen te worden vastgesteld en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).

Gevraagde input:

- Aansluiten bij onderzoeken om tot een of meerdere, rijksbrede informatiesystemen (DMS/RMA) te komen.
- Onderzoeken vervanging van het bestaande DMS Content Manager (en stand van zaken business case).
- Onderzoeken mogelijkheden koppeling zaaksystemen aan het vervangende DMS. Nieuwe systemen moeten aan het nieuwe IenW-brede DMS gekoppeld kunnen worden (eis).

De uitgewerkte initiatieven binnen deze actielijn betreffen het raakvlak met het Zaaksysteem ANVS Primair Proces (ZAPP). Het systeem bevat o.a. informatie over vergunningen, toezicht en handhaving. Met het toenemen van de publieke discussie rondom nucleaire energie, is de verwachting naar informatie die berust onder beheer van de ANVS zal toenemen en ook meer in de belangstelling zal komen te staan. Dat vergroot de noodzaak om archivering (initiatief 1) conform de vereisten en het publiceren (initiatief 2) van informatie van groot belang zijn.

Zaken die afgerond/dossiers die gesloten zijn dienen overgebracht te worden naar het RMA systeem CM. En informatie die verwijderd moet worden, dient ook echt verwijderd te worden. Dit in lijn met bestaande wetgeving en selectielijsten.

Met de komst van de Woo en nu toegezegd in het Actieplan Open op Orde, dient informatie gepubliceerd te worden op het platform van KOOP. Dit vraagt een aanpassing aan ZAPP om dat georganiseerd te krijgen. Het afgelopen jaar hebben we onze vergunningen van de RVO website gemigreerd naar het rijksbrede platform PUC, wat later ook via PLOOI zal worden ontsloten voor de samenleving. Komend jaar onderzoeken we de mogelijkheden voor de migratie van de documenten op de ANVS website naar PUC. Een deel van het initiatief hebben we als ANVS daarmee zonder financiering via POK kunnen realiseren.

Ten aanzien van het content management systeem geldt dat we volgend zijn op IenW, we nemen het systeem van IenW af.

Initiatief	Beschrijving
1. Archiveren van gegevens in ZAPP	Een daartoe geautoriseerde gebruiker kan een selectie van een of meer afgeronde zaken via een gerealiseerde koppeling (direct of gepland) overbrengen naar het RMA systeem CM, waarna de informatie uit ZAPP wordt verwijderd. Gegevens in ZAPP-database worden opgeschoond, zaken blijven voor de toekomst (cf archiefwet) raadpleegbaar in CM (semi statisch), en na eventuele overbrenging bij het NA (statisch) of middels de vernietigingslijst na vernietiging.
2. Publiceren primair proces informatie (ZAPP en website)	Geautomatiseerde functionaliteit voor het op een openbare website kunnen publiceren van verleende beschikkingen en een register van stralingsdeskundigen en stralingsartsen Het publiceren opnemen in de zaakafhandeling in ZAPP (Her)registratie van stralingsdeskundigen en stralingsartsen opnemen in de zaakafhandeling in ZAPP Bestaande beschikkingen, vergunningen en het register van stralingsdeskundigen en stralingsartsen, worden gemigreerd naar KOOP (PUC / PLOOI) en op de huidige platformen

(website en rvo.nl) verwijderd / doorverwijzing maken.
--

#### 4. Bestuur en naleving

Het doel van deze actielijn is dat heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening bestaat, waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. Er moet overzicht en inzicht in input, output en outcome zijn. De maatschappelijke behoefte aan informatie dient centraal te staan. Er moeten passende planning en control instrumenten zijn die de organisaties scherp houden.

Wat wordt gevraagd:

- Organiseren van sturing en borging ergens in de CIO-lijnorganisatie.
- (Laten) realiseren van een dashboard als hulpmiddel voor monitoring, sturing en borging.
- Toezeggen dat er jaarlijks meegedaan wordt aan de rijksbrede metingen op de voortgang van de initiatieven

Ter voorkoming dat diverse initiatieven gefragmenteerd uitgevoerd worden, de samenhang onvoldoende wordt gezien, er te weinig centrale regie is op de realisatie van de kabinetstoezegging, is het gewenst alle acties centraal binnen de ANVS te coördineren. Voor de komende jaren is hiervoor een parttime coördinator voorzien.

Met de start van het programma openbaar maken, heeft de ANVS invulling gegeven aan de start van het waarmaken van haar ambitie op dit terrein. Het programma beslaat meerdere jaren, heeft veel herkenbare elementen zoals genoemd in het plan open op Orde, maar biedt voor de komende jaren ook de ruimte om nieuwe initiatieven of (markt)ontwikkelingen een plek onder de paraplu van het programma te geven.

De in het najaar uitgevoerde volwassenheidsmeting (0-meting) laat geen verrassingen zien: er is en moet de komende jaren het nodige verbeteren aan de informatiehuishouding. Het is voor de ANVS een bevestiging van de reeds ingeslagen weg. Om die richting ook te plaatsen in de brede ANVS context staat het ontwikkelen van een ANVS specifieke visie op I (incl. informatiehuishouding) met bijhorende governance voor realisatie voor het komende jaar op de planning. Tevens ontwikkelen we een training voor managers om te (leren) sturen op een goede informatiehuishouding.

Aan het dashboard wordt de komende periode ism het IenW brede programma Open Overheid gewerkt.

Initiatief	Beschrijving
0. Coördinatie Verbeteren Informatiehuishouding	Er is zicht en regie op alle lopende acties irt het verbeteren van de informatiehuishouding bij de ANVS en de daarbij horende management aandacht.

#### 5.5 Financieel overzicht

Investering en financiering (in 1.000 euro's)	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal per initiatief/project
Coördinatie Verbeteren Informatiehuishouding	33	59	59	59	59	59	328
Archiveren van gegevens in ZAPP	0	131	65	0	0	0	196



Publiceren primair proces informatie (ZAPP en website)	0	132	162	293	89	89	765
Totaal:	33	322	286	352	148	148	1.289

*Financieel totaaloverzicht initiatieven/projecten.*

## 6 Overzicht bijlagen

Als bijlagen zijn alle initiatieven en projecten, kortweg fiches, bij dit actieplan gevoegd, samen met bijlage E over innovatie in de IHH plannen.

***Bijlage 1***

Oplegger actieplan IenW

***Bijlage A***

Fiches departementaal

***Bijlage B***

Fiches Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut

***Bijlage C***

Fiches Planbureau voor de Leefomgeving

***Bijlage D***

Fiches Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming

***Bijlage E***

Innovatie in de IHH plannen



# Actieplan Open op Orde

Airport Coordination Netherlands

## Voorwoord

Wanneer de informatiehuishouding niet op orde is kan dit grote gevolgen hebben. De misstanden rondom de kinderopvangtoeslag zijn hier een vooraanstaand voorbeeld van.

---

*“Wij moeten onze informatie, ook volgens de Archiefwet, duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig en betrouwbaar bewaren. Zodat wij ons handelen voor, tijdens en na afloop van het maken van beleid en wetgeving altijd onderbouwd kunnen verantwoorden. Juiste en toegankelijke informatie is ook nodig voor de dagelijkse bedrijfsvoering van de overheid zelf.”<sup>1</sup>*

---

De nodige actie die vereist is om dit te verhelpen is hierom in een versnelling geraakt. Departementen en andere organisaties binnen het Rijk hebben hun informatiehuishouding geëvalueerd, knelpunten geïdentificeerd en activiteiten opgesteld om dit te verhelpen en hun informatievoorziening te verbeteren. Ook Airport Coordination Netherlands behoort tot deze organisaties. Dit plan van aanpak zal een toelichting geven op de informatiehuishouding in haar huidige staat en toelichting hierop bieden aan de hand van de vier actielijnen. Aanvullend daarop zijn een aantal activiteiten voorgesteld ter verbetering van de informatievoorziening.

---

<sup>1</sup> Bron: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/01/15/kamerbrief-met-reactie-kabinet-op-rapport-ongekend-onrecht>

# Inhoudsopgave

Voorwoord.....	1
1. Inleiding .....	3
1.1 Airport Coordination Netherlands .....	3
1.2 Doelstelling .....	3
1.3 Open op Orde Actieplan .....	3
2. Nulmeting en onderzoek .....	4
2.1 De nulmeting uitgelegd.....	4
2.2 Resultaten nulmeting.....	4
2.3 Audits.....	5
3. Actielijnen en activiteiten .....	5
3.1 Actielijn 1: Professionals informatiebeheer .....	5
3.2 Actielijn 2: Volume en aard van informatie.....	6
3.3 Actielijn 3: Informatiesystemen .....	6
3.4 Actielijn 4: Bestuur en naleving.....	6
4. Planning .....	8
Bijlage 1. Nulmeting resultaten.....	9
Resultaten nulmeting.....	10
Actielijn 1: Professionals informatiebeheer .....	11
Actielijn 2: Volume en aard van informatie .....	12
Actielijn 3: Informatiesystemen .....	12
Actielijn 4: Bestuur en naleving .....	13
Bijlage 2. Overzichtstabel nulmeting .....	14
Bijlage 3: Applicatie overzicht .....	15
Bijlage 4: DIN-Methode en verbeterdoelen.....	0

# 1. Inleiding

Dit hoofdstuk zal allereerst de organisatie Airport Coordination Netherlands en het doel van dit plan van aanpak toelichten en plaatsen in de context van het generiek actieplan van Open op Orde. Ook het meerjarenplan van het RDDI zal aan bod komen.

## 1.1 Airport Coordination Netherlands

De organisatie Airport Coordination Netherlands, afgekort ACNL, houdt zich bezig met de seizoensplanning, toewijzing en monitoring van aankomst- en vertrektijden van vliegtuigen. Het is de missie van deze organisatie om haar diensten aan te bieden op een neutrale, non-discriminerende en transparante manier. Deze diensten worden verzorgd voor de luchthavens Amsterdam Airport Schiphol, Rotterdam The Hague Airport en Eindhoven Airport. ACNL is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) dat onderdeel uitmaakt van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.

ACNL is een kleine organisatie met slechts acht medewerkers. Naast bovengenoemde diensten geeft ACNL ook advies aan belanghebbenden en beleidsmakers, verstrekken zij rapporten aan nationale autoriteiten en de Europese Commissie en verstrekken zij gegevens aan luchtvaartmaatschappijen, luchthavens en ambtenaren. Daarbij worden ontwikkelingen in de luchtvaart gemonitord en is ACNL betrokken bij het ontwikkelen van aanvullende regels en procedures.

## 1.2 Doelstelling

Binnen de gehele rijksoverheid dient een grote verbeterslag plaats te vinden met betrekking tot de informatiehuishouding. Vanuit Open op Orde zijn hiervoor specifieke aandachtsgebieden geformuleerd. De doelen die van toepassing zijn binnen dit plan van aanpak zijn: het voldoen aan de Archiefwet en het verbeteren van toezicht op de kwaliteit van de informatiehuishouding. Naast de doelen van Open op Orde is het belangrijk om binnen de organisatie aandachtspunten, zoals bepaalde eisen waaraan men moet voldoen, te identificeren waarop actie ondernomen kan worden. De nulmeting dient hiervoor als basis.

## 1.3 Open op Orde Actieplan

Het RDDI omschrijft de informatiehuishouding als het opslaan, beheren en verstrekken van informatie: iets waar we de hele dag mee bezig zijn, maar waar toch veel onzekerheden over bestaan op de werkvloer. Moet een bepaald document wel of niet gearchiveerd worden? Wie is verantwoordelijk voor informatie wanneer dit in een organisatie-overkoepelende systeem wordt verwerkt? Aan welke wettelijke eisen moet mijn organisatie voldoen op het gebied van informatiehuishouding? De meeste ambtenaren hebben niet direct een antwoord op deze vragen, omdat er simpelweg niet één antwoord is. Hiervoor is zowel kennis als maatwerk nodig. In het generiek actieplan Open op Orde is daarom de afspraak gemaakt dat iedere organisatie binnen de Rijksoverheid een eigen specifiek verbeterplan maakt voor de informatiehuishouding en aan de slag

gaat met de uitvoering hiervan. Dit kan bijvoorbeeld zijn in de vorm van trainingen, het opschonen van het archief of het implementeren van nieuwe systemen.

## 2. Nulmeting en onderzoek

De resultaten van de nulmeting worden in dit hoofdstuk beschreven. Hierbij zal voornamelijk worden ingezoomd op waar de organisatie in uitblinkt en waar de knelpunten liggen. Aansluitend op dit laatste punt zullen verbeterdoelen worden geïdentificeerd die toepasbaar zijn bij ACNL.

### 2.1 De nulmeting uitgelegd

De nulmeting is de inventarisatie van de huidige situatie waarbij de resultaten worden meegenomen als uitgangspunt voor verder onderzoek. Deze nulmeting is de eerste stap in het verbeter- en veranderproces en brengt de huidige situatie in kaart. De nulmeting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit het Actieplan Open op Orde. Deze verbeterdoelen zijn gericht op vier actielijnen: 1) Professionals informatiebeheer; 2) Volume en aard van informatie; 3) Informatiesystemen; en 4) Bestuur en naleving.

De nulmeting is uitgevoerd aan de hand van een vragenlijst waarvoor het RDDI een format heeft aangeleverd. Aanvullend hierop heeft een evaluatiegesprek plaatsgevonden. Een analyse vond plaats middels de DIN-methodiek en op basis hiervan zijn de verbeterdoelen geformuleerd. De vragenlijst, analyse en verdere uitwerking van de nulmeting is te vinden in bijlage 1.

### 2.2 Resultaten nulmeting

Op de vragen met betrekking tot actielijn 1 wordt relatief laag gescoord. Dit komt doordat de organisatie zo klein is dat het zelf niet over informatieprofessionals beschikt. Daarnaast beschikt het ook niet over de capaciteit om hier een fte aan te besteden. Andere mogelijkheden om de benodigde kennis en kunde in huis te halen is middels consultaties, inhuur op projectbasis en workshops en training.

Op actielijn 2 wordt het volwassenheidsniveau hoger ingeschat. De relatief jonge organisatie heeft nog niet te maken gehad met overdrachten naar het Nationaal Archief en zegt voor zichzelf inzichtelijk te hebben welke bewaartermijnen bij welke documenten horen. De naleving hiervan is minder inzichtelijk.

Wegens het gebruik van onbekende begrippen wordt op actielijn 3 op sommige fronten lager gescoord, wat een vertekend beeld kan geven in de nulmeting.

Echter, in het evaluatiegesprek werd aangegeven dat de systemen en koppelingen overeenkomen met de vereiste kaders. Wel gaat men overschakelen op een ander documentmanagementsysteem (DMS). Waar nu Filelinx wordt gebruikt zal men in de toekomst gebruikmaken van Office 365.

Ook bij de resultaten van de nulmeting van actielijn 4 is ruimte voor interpretatie. Het ondernemen van o.a. dit actieplan, de nulmeting en andere initiatieven wordt door ACNL gezien als de basis voor bestuur en naleving. Echter, er valt op dit front nog veel te behalen middels bepaalde acties. Hierop zal in paragraaf 3.4 worden ingezoomd.

## 2.3 Audits

Naast de nulmeting hebben er in het verleden ook (interne) audits plaatsgevonden bij ACNL. De resultaten hiervan kunnen ook richting geven aan de focus van dit actieplan. Ook is dit een goede tool om de voortgang te monitoren op het gebied van informatiemanagement en om de bewustwording te vergroten. De resultaten van de audits zijn echter niet beschikbaar gesteld voor dit actieplan.

## 3. Actielijnen en activiteiten

Hierin worden de actielijnen beschreven volgens het RDDI generiek actieplan Open op Orde. Daarbij worden per actielijn de activiteiten genoemd en toegelicht die ACNL hierbij gaat toepassen. Deze sluiten aan bij de veranderdoelen die genoemd zijn in de nulmeting. Ook worden er aandachtsgebieden genoemd die niet geheel passen binnen de actielijnen zoals opgesteld door het RDDI, maar die wel van belang zijn voor de organisatie.

### 3.1 Actielijn 1: Professionals informatiebeheer

Inmiddels weten we beter dan ervan uit te gaan dat informatiesystemen voldoende garantie bieden voor het beheer van informatie: hiervoor is kennis en kunde nodig in de vorm van informatieprofessionals. Uit de nulmeting blijkt dat ook ACNL behoefte heeft aan meer begeleiding en advies op het gebied van de informatiehuishouding. Het verbeterdoel waarop binnen deze actielijn wordt ingezet luidt dan ook: *“Ambtenaren nemen verantwoordelijkheid en worden ondersteund met advies en gebruiksvriendelijke systemen”*.

Echter, het is voor een kleine organisatie als deze niet relevant om hiervoor (tijdelijk) iemand in te huren, maar dit kan wel op projectbasis. Zo is het belangrijk dat uitgezocht wordt aan welke wettelijke verplichtingen ACNL moet voldoen. Is een verwerkingsregister vereist of is ACNL een uitzondering op deze verplichting? Dient de selectielijst uit 2015 geactualiseerd te worden? Hoe ga ik om met archivering voor berichtenapps?

Dit zijn slechts een aantal voorbeelden van zaken die goed geregeld behoren te zijn volgens wettelijke verplichtingen.<sup>2</sup> Een informatieprofessional inhuren om dit te inventariseren en op orde te brengen kan uitkomst bieden voor ACNL. Wanneer er hiervoor een goede basis ligt, zou de organisatie zelf de monitoring hierop kunnen verzorgen. Cursussen of trainingen die zich richten op kennisontwikkeling voor informatiebeheer kunnen hierbij een ondersteunende rol bieden. Daarbij kan dit ook helpen om de bewustwording over het omgaan met informatie binnen de organisatie te vergroten.

---

<sup>2</sup> <https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/wet--en-regelgeving>



### 3.2 Actielijn 2: Volume en aard van informatie

De verbeterdoelen zoals geformuleerd door het RDDI op deze actielijn sluiten niet aan bij de behoeften van de organisatie (zie bijlage 1). ACNL geeft aan een archief te hebben ingericht. Ook hebben zij zelf uitgezocht met welke overheidsinformatie zij werken en met welke bewaartermijnen. In 2015 is een selectielijst vastgesteld. Het is belangrijk dat wordt uitgezocht of deze selectielijst nog actueel is.

Daarnaast is het belangrijk dat het inzichtelijk is waar verantwoordelijkheden voor informatiebeheer liggen in samenwerking met derden. Bijlage 3 laat een overzicht zien van de applicaties die ACNL in gebruik heeft. E-Airportslots en SAMS zijn hier geen onderdeel van, omdat ACNL hier geen producteigenaar van is. Wel zegt ACNL medeverantwoordelijk te zijn voor de ontwikkeling van en data van ACNL binnen het systeem. Maak deze verantwoordelijkheden concreet en meetbaar, zodat het volbrengen van deze verantwoordelijkheden gemonitord kan worden.

### 3.3 Actielijn 3: Informatiesystemen

Over het algemeen is ACNL tevreden over de huidige informatiesystemen en toepassingsmogelijkheden. Het DMS is hierop een uitzondering. Wegens redenen rondom gebruiksvriendelijkheid zal ACNL overstappen van het DMS Filelinx naar Office 365. De planning rondom de invoer en uitfasering van beide systemen is nog niet bekend.

In het evaluatiegesprek werd apart aangeduid dat bij de datamigratie tussen beide systemen extra alertheid is vereist wanneer het gaat over de bewaartermijnen die aan de huidige documenten in Filelinx zijn toegevoegd. Het is belangrijk om hierover afspraken te maken met het invoeren van het nieuwe systeem om een zorgvuldige uitvoering van de Archiefwet te borgen.

### 3.4 Actielijn 4: Bestuur en naleving

Wat betreft de vierde actielijn is het verbeterdoel “heldere sturing op de informatiehuishouding via verschillende disciplines” van toepassing. Echter, dit biedt nog veel vrije ruimte ter invulling in de vorm van activiteiten. Het huidige volwassenheidsniveau hierop is laag, maar middels dit actieplan en reeds ondernomen acties, bijvoorbeeld op het gebied van cybersecurity, zullen dit spoedig naar een hoger niveau tillen.

Om de sturing en naleving van de gezette koers te borgen is het goed om hier één verantwoordelijke voor aan te wijzen, maar tegelijkertijd de hele organisatie hierin mee te nemen. Dit kan o.a. door middel van trainingen of workshops, audits zoals in de vorm van een 1-meting en rapportages over de voortgang. Het is belangrijk om hierbij ook de successen te vieren.

Als laatste is het goed om binnen dit domein proactief aan de slag te gaan met het actief openbaar maken van informatie. Dit in het kader van transparantie. Dit sluit niet alleen aan bij de missie van ACNL, maar ook bij de overgang van de WOB op de WOO<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> <https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/wet-open-overheid-woo>

en de implementatie van de PLOOI<sup>4</sup>. Daarbij kan worden nagedacht over verschillende manieren van transparantie, zoals beschikbaarheid, toegankelijkheid en vindbaarheid.

---

<sup>4</sup> <https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/platform-openbare-overheidsinformatie-plooi>

## 4. Planning

Hieronder is een visuele weergave van de planning per actielijn te zien. Dit is een globale planning, die tot en met 2022 per kwartaal is toegespitst. Verder is de indeling per jaar weergegeven tot 2026.

Actielijn en activiteit	2021		2022							
	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	2023	2024	2025	2026
A1: Inventarisatie op wettelijke verplichtingen m.b.t. IHH										
A1: Op orde stellen wettelijke verplichtingen met ondersteuning van informatieprofessionals										
A2: Controleren en actualiseren van selectielijst (hangt samen met actie 2)										
A2: Concretiseren verantwoordelijkheden in organisatie-overkoepelende systemen										
A3: Overstap DMS										
A4: Sturing en monitoring overige actielijnen										
A4: Actieve openbaarmaking informatie										

## Bijlage 1. Nulmeting resultaten

De nulmeting is een inventarisatie van de huidige situatie, waarvan de resultaten worden meegenomen als uitgangspunt voor verder onderzoek. Deze nulmeting is de eerste stap in het verbeter- en veranderproces en brengt de huidige situatie in kaart.

De nulmeting richt zich op het hoofddoel “een volledige betrouwbare en duurzame informatiehuishouding”. Daarbij horen specifieke verbeterdoelen uit het Actieplan Open op Orde (bijlage 3). Deze verbeterdoelen zijn gericht op vier actielijnen; 1) Professionals informatiebeheer; 2) Volume en aard van informatie; 3) Informatiesystemen en; 4) Bestuur en naleving.

Door het uitvoeren van de nulmeting wordt de startsituatie van Airport Coordination Netherlands vastgelegd. Middels het actieplan kan worden aangegeven welke verbeteringen het meest noodzakelijk en relevant zijn voor de organisatie.

Er is voor gekozen om allereerst de vragenlijst in te laten vullen door de medewerkers van ACNL. In totaal hebben 4 medewerkers dit gedaan. Zij hebben ervoor gekozen om dit als groep in te vullen. Daarbij zijn zij uitgegaan van elkaars expertise op ieders vakgebied en hebben zij gezamenlijk de antwoorden geselecteerd, die volgens hen het beste bij hun organisatie passen. Na het invullen van deze vragenlijst heeft er een evaluatiegesprek plaatsgevonden om enkele zaken die opvielen te bespreken en op andere onderwerpen een verdiepingsslag te maken om zo tot concrete verbeterdoelen te komen.

De resultaten uit de nulmeting zijn aan de hand van de DIN-methodiek geanalyseerd. Deze methodiek is beschreven in *De Nulmeting - Informatiehuishouding Open op Orde*. Hieruit zijn verschillende verbeterdoelen te koppelen aan de actielijnen, die in het actieplan worden vertaald tot concrete acties.

Hieronder worden de resultaten voor de hoofdoelen en actielijnen uit het generiek actieplan Open op Orde besproken.

## Resultaten nulmeting

### Hoofddoel

De indeling van de nulmeting is als volgt:

Vraag	Onderwerp
1 t/m 5	Hoofddoel: Het op orde hebben van de informatiehuishouding zoals beschreven in het generiek actieplan Open op Orde
6 t/m 11	Actielijn 1: Professionals informatiebeheer
12 t/m 20	Actielijn 2: Volume en aard van informatie
21 t/m 24	Actielijn 3: Informatiesystemen
25 t/m 32	Actielijn 4: Bestuur en naleving

Hieronder zullen allereerst kort de vragen met betrekking tot het hoofddoel besproken worden en hoe de antwoorden hierbij tot stand zijn gekomen. Daarna zal er dieper op de vragen per actielijn worden ingegaan.

ACNL geeft bij vraag 1 een volwassenheidsniveau (VN) aan van twee. Deze vraag gaat over het algemene beeld van de mate waarin relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten zoals opgesteld in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2015 (MJP).

ACNL geeft hierbij aan dat er wel processen en procedures zijn ingericht. Echter, er is gebleken dat niet alles wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn en begrepen worden. Een verduidelijking van wat ervoor nodig is om hieraan te voldoen is daarom aan de orde. De antwoorden op de vragen rondom actielijn 1 zullen hier later verder op ingaan.

Vraag 2 gaat over de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van informatie. ACNL heeft hierop een volwassenheidsniveau van drie aangegeven. ACNL geeft aan dat een groot deel van de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hoe dit meetbaar is, is echter niet duidelijk geworden uit deze nulmeting.

De vragen 3, 4 en 5 richten zich op de duurzame toegankelijkheid van informatie. Hierop geeft ACNL een indicatie van het volwassenheidsniveau van 4. Zij geeft aan dat de informatie in de organisatie duurzaam toegankelijk is (snel vindbaar, goed benaderbaar). Daarbij kan de organisatie in tijden van crisis blijven doorwerken. De organisatie stelt informatie die publiek gemaakt mag worden actief beschikbaar voor belanghebbenden.

## Actielijn 1: professionals

Het volwassenheidsniveau is voor de vragen op actielijn 1 als volgt ingeschat:

			I Ad Hoc	II Herhaalbaar	III Gedefinieerd	IV Gemanaged
Professionals (informatie- beheer)	Vraag 6	Verbeterdoel 1.1	G			
	Vraag 7	Verbeterdoel 1.1	G			
	Vraag 8	Verbeterdoel 1.1			G	
	Vraag 9	Verbeterdoel 1.2 + 1.3		G		
	Vraag 10	Verbeterdoel 1.2 + 1.3				G
	Vraag 11	Verbeterdoel 1.2 + 1.3			G	

Deze vragen hebben betrekking op het in huis hebben van voldoende deskundige informatieprofessionals en structureel opgeleid personeel op het gebied van informatiehuishouding.

De verbeterdoelen uit de DIN-methode die hierop aansluiten zijn de onderstaande doelen.

- Verbeterdoel 1.1 “Voldoende goede opgeleide informatiebeheer professionals (kwalitatief en kwantitatief).”
- Verbeterdoel 1.2 “ICT-Professionals hebben voldoende kennis over informatiebeheer.”
- Verbeterdoel 1.3 “ambtenaren (primaire proces) nemen verantwoordelijkheid en worden ondersteund (met advies en gebruiksvriendelijke systemen).

Uit het evaluatiegesprek blijkt dat ACNL geen informatieprofessionals binnen de organisatie heeft. Gezien de organisatie bestaat uit 8 werknemers, is het voor ACNL geen reële optie om hiervoor een vacature te creëren. Echter, het is wel van belang om bewustwording over de informatiehuishouding te creëren en kennis over informatiebeheer in huis te halen. Een cursus of training op kennisontwikkeling kan hier een oplossing voor zijn.

## Actielijn 2: Volume en aard van informatie

Het volwassenheidsniveau is voor de vragen op actielijn 2 als volgt ingeschat:

			I Ad Hoc	II Herhaalbaar	III Gedefinieerd	IV Gemanaged
Volume en aard van informatie	Vraag 12	Verbeterdoel 2.1			G	
	Vraag 13	Verbeterdoel 2.1			G	
	Vraag 14	Verbeterdoel 2.2			G	
	Vraag 15	Verbeterdoel 2.3				G
	Vraag 16	Verbeterdoel 2.3	G			
	Vraag 17	Verbeterdoel 2.3			G	
	Vraag 18	Verbeterdoel 2.3			G	
	Vraag 19	Verbeterdoel 2.4	G			
	Vraag 20	Verbeterdoel 2.4	G			

De vragen met een laag volwassenheidsniveau hebben betrekking op de gedragsrichtlijnen voor omgang met berichtendiensten voor het zo nodig archiveren, het managen van de vernietiging van digitale overheidsinformatie en de overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten en het Nationaal Archief.

De volgende verbeterdoelen van de DIN-methode komen hierbij naar voren:

- o Verbeterdoel 2.3 “informatie in nieuwe media is duurzaam toegankelijk.
- o Verbeterdoel 2.4 “vernietiging en overplaatsing vindt tijdig plaats.”

De verbeterdoelen uit de DIN-methode sluiten niet aan bij de behoeften van ACNL. In het evaluatiegesprek met ACNL werd aangegeven, dat haar archief is ingericht. Het DMS Filelinx heeft de functionaliteit om voor documenten bewaartermijnen op te stellen. ACNL is bezig om van dit systeem over te gaan op Office 365. Met een eerdere overstap van DMS heeft de organisatie moeilijkheden gehad met het overzetten van de bewaartermijnen. Dit dient te worden meegenomen in de actielijst.

## Actielijn 3: informatiesystemen

Het volwassenheidsniveau is voor de vragen op actielijn 3 als volgt ingeschat:

			I Ad Hoc	II Herhaalbaar	III Gedefinieerd	IV Gemanaged
Informatie systemen	Vraag 21	Verbeterdoel 3.1			G	
	Vraag 22	Verbeterdoel 3.2			G	
	Vraag 23	Verbeterdoel 3.3				G
	Vraag 24	Verbeterdoel 3.4	G			

Vraag 24 gaat over de inrichting van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen die worden ontworpen aan de hand van Archiving by Design. De reden dat ACNL een laag volwassenheidsniveau aangeeft heeft te maken met de onbekendheid van de gebruikte begrippen rondom informatiehuishouding.

Het verbeterdoel 3.4 “Archiving by Design” dat voortvloeit uit de DIN-methode is hierbij niet van toepassing. Verbeterdoelen uit actielijn 1 met betrekking tot bewustwording rondom informatiehuishouding sluiten hier wel bij aan.

De andere vragen rondom actielijn 3 krijgen een volwassenheidsniveau van drie en vier. Uit het evaluatiegesprek bleek dat de systemen en koppelingen voldoen aan de vereiste kaders. Zij hebben concrete eisen waaraan de informatiesystemen moeten voldoen en deze zijn vastgesteld. De vastlegging hiervan is echter niet duidelijk.

#### Actielijn 4: Bestuur en naleving

Het volwassenheidsniveau is voor de vragen op actielijn 4 als volgt ingeschat:

			I Ad Hoc	II Herhaalbaar	III Gedefinieerd	IV Gemanaged
Bestuur en naleving	Vraag 25	Verbeterdoel 4.1				G
	Vraag 26	Verbeterdoel 4.1	G			
	Vraag 27	Verbeterdoel 4.1				G
	Vraag 28	Verbeterdoel 4.2			G	
	Vraag 29	Verbeterdoel 4.2			G	
	Vraag 30	Verbeterdoel 4.3			G	
	Vraag 31	Verbeterdoel 4.3			G	

Het is voor ACNL duidelijk wie er verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding. Daarbij wordt echter aangegeven dat hierover niets is vastgelegd. Het volgende verbeterdoel is gekoppeld aan deze actielijn:

- o Verbeterdoel 4.1 “heldere sturing op IHH via verschillende disciplines.”

Op de andere vragen van actielijn 4 wordt een volwassenheidsniveau van 3 aangegeven. Dit gaat over het in beeld brengen van de risico’s, knelpunten en zwakke punten rondom informatiehuishouding. Echter, er wordt hiermee ook deels het opstellen van dit actieplan bedoeld, zo bleek uit het evaluatiegesprek. De informatiehuishouding heeft nog geen structurele plek in de Planning & Control Cyclus van de organisatie.



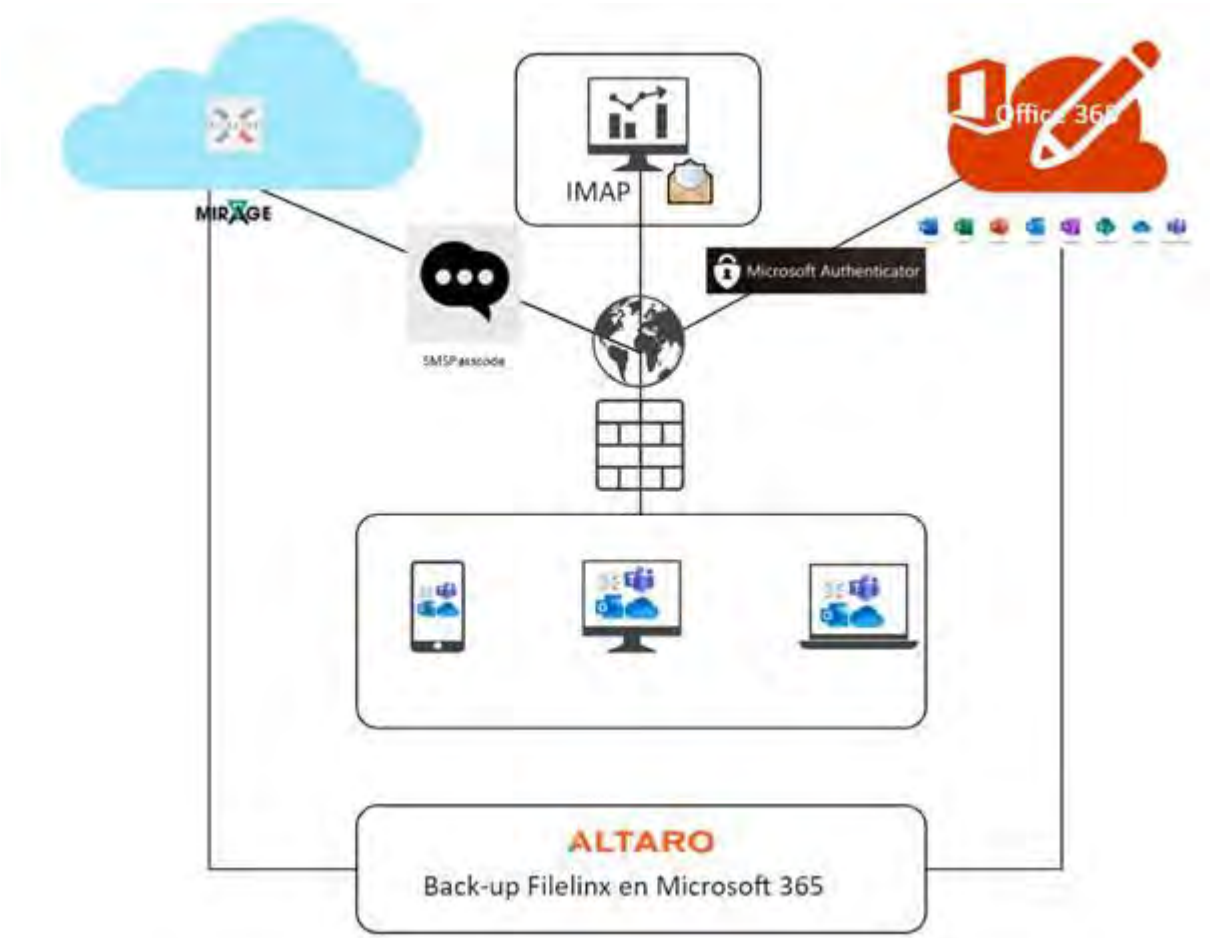
## Bijlage 2. Overzichtstabel nulmeting

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

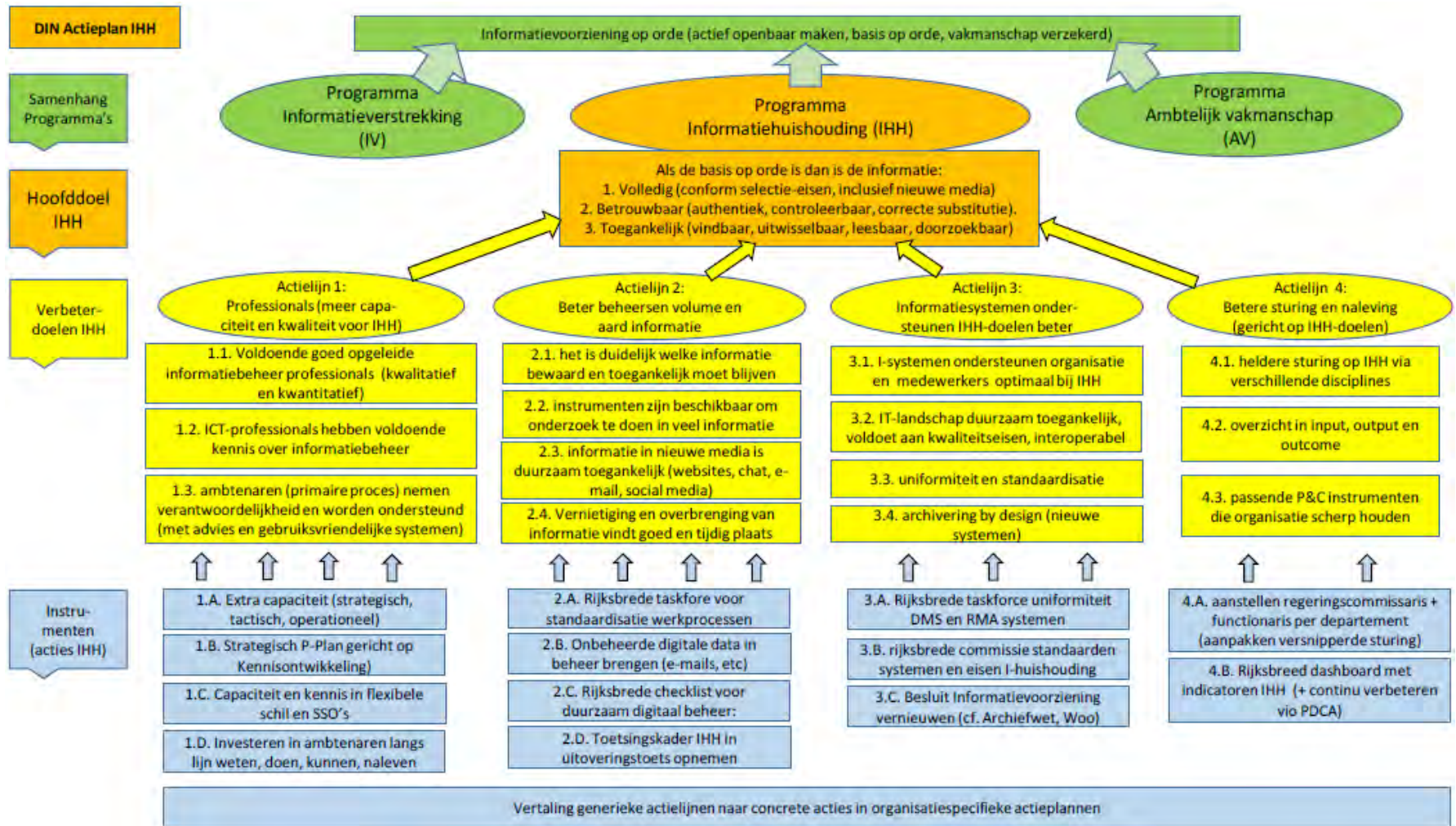
Actielijn	Resultaat	Relatie met DIN	Volwassenheidsniveau			
			I Ad-hoc	II Herhaalbaar	III Gedefinieerd	IV Gemanaged
Hoofddoel	Vraag 1	Hoofddoel 1		G		
	Vraag 2	Hoofddoel 2			G	
	Vraag 3	Hoofddoel 1+2				G
	Vraag 4	Hoofddoel 3				G
	Vraag 5	Hoofddoel 3				G
Professionals (informatie- beheer)	Vraag 6	Verbeterdoel 1.1	G			
	Vraag 7	Verbeterdoel 1.1	G			
	Vraag 8	Verbeterdoel 1.1			G	
	Vraag 9	Verbeterdoel 1.2 + 1.3		G		
	Vraag 10	Verbeterdoel 1.2 + 1.3				G
	Vraag 11	Verbeterdoel 1.2 + 1.3			G	
Volume en aard van informatie	Vraag 12	Verbeterdoel 2.1			G	
	Vraag 13	Verbeterdoel 2.1			G	
	Vraag 14	Verbeterdoel 2.2			G	
	Vraag 15	Verbeterdoel 2.3				G
	Vraag 16	Verbeterdoel 2.3	G			
	Vraag 17	Verbeterdoel 2.3			G	
	Vraag 18	Verbeterdoel 2.3			G	
	Vraag 19	Verbeterdoel 2.4	G			
	Vraag 20	Verbeterdoel 2.4	G			
Informatie- systemen	Vraag 21	Verbeterdoel 3.1			G	
	Vraag 22	Verbeterdoel 3.2			G	
	Vraag 23	Verbeterdoel 3.3				G
	Vraag 24	Verbeterdoel 3.4	G			
Bestuur en naleving	Vraag 25	Verbeterdoel 4.1				G
	Vraag 26	Verbeterdoel 4.1	G			
	Vraag 27	Verbeterdoel 4.1				G
	Vraag 28	Verbeterdoel 4.2			G	
	Vraag 29	Verbeterdoel 4.2			G	
	Vraag 30	Verbeterdoel 4.3			G	
	Vraag 31	Verbeterdoel 4.3			G	
	Vraag 32					

vormgegeven. **G**= het groepsantwoord dat door ACNL is gegeven.

Bijlage 3: Applicatie overzicht



# Bijlage 4: DIN-Methode en verbeterdoelen







Naam van het initiatief of project

1\_CBR\_Visie\_en\_Sturing



Financiële toelichting

Voor de realisatie van het gehele actieplan Informatiehuishouding is de verwachting op onderdelen een beroep te moeten doen op extern advies.

Het CBR heeft de kosten voor deze inhuur niet begroot en maakt daarom aanspraak op het Rijks IHH POK geld t.w.v. 100K voor 2022 en jaarlijks t/m 2026. Het betreft een geschatte lump sum en is op dit moment nog niet te specificeren in P\*Q.

**Naam van het initiatief of project**

2\_CBR\_informatie\_professionals

**Beschrijving van de huidige situatie**

Op dit moment heeft het CBR geen (centrale) capaciteit die belast is met het uitvoeren van taken met betrekking tot (digitaal) document en record management. Dit levert mogelijke risico's op met betrekking tot uitvoering van beleid, continuïteit en zicht op de rechtmatigheid. Om deze risico's te mitigeren menen we dat het nodig is om CBR breed invulling te geven aan (digitaal) document- en record management en hier zijn professionals voor nodig die momenteel ontbreken. Het CBR heeft 5 informatiemangers over de divisies en staf, daarnaast zijn functioneel applicatiebeheerders en technisch applicatiebeheerders aanwezig. Binnen CBR zijn er geen specifieke functies of rollen m.b.t informatiebeheerders.

**Beschrijving van het gewenste eindresultaat**

Om het informatie- en archiefbeheer goed in te richten, te regisseren en na te leven qua wettelijke verplichtingen, maar ook naar de wensen die de organisatie heeft, is het nodig dat er een aantal dedicated informatieprofessionals worden aangesteld op tactisch/strategisch niveau. Deze professionals moeten niet alleen beschikken over goede beroepsdiploma's en relevante werkervaring, maar moeten ook van pionieren houden, daadkrachtig zijn en over een lange adem beschikken. Het CBR heeft in elk geval een recordmanager en een adviseur informatiebeheer nodig.

**Beschrijving van de aanpak**

1. Trek een goed geschoolde en ervaren recordmanager aan én een eveneens vakbekwame adviseur informatiebeheer
2. Laat de recordmanager en de adviseur informatiebeheer gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de realisatie van de verbetervoorstellen die voortkomen uit de nulmeting, o.a.:
  - a. Zet een gevarieerd en herhalend trainingsprogramma op voor alle CBR-medewerkers, waarbij in eerste instantie de awareness stevig wordt geraakt.
  - b. Zorgt ervoor dat er geen formele correspondentie, afspraken van juridische en financiële aard, besluiten en andere verplichtingen buiten de formele procedures worden verwijderd.
  - c. Brengt het centrale fysieke archief op orde. Breng in lijn hiermee ook de archieven van de regio's op orde.
  - d. Zet projecten op om de input- en de outputkant optimaal te digitaliseren
  - e. Zorgt voor de aanlevering van het extra bestand dat nodig is bij het beschikbaar stellen van open data.
  - f. Realisatie van fiche 1 visie en sturing

**Beschrijving van risico's en maatregelen**

<b>Risico's:</b>	<b>Maatregelen:</b>
1. Er is op dit moment geen functionaris die de ontwikkelingen bijhoudt, het CBR is reactief mbt wetgeving en loopt het risico niet te voldoen.	1. Een functionaris belast met het bijhouden van de ontwikkelingen en hierop acties uitzet in de organisatie.
2. Vanwege het Rijksprogramma Open op Orde zijn veel overheden op zoek naar deze functies	2. Met spoed beginnen met het invullen van de functies waaraan nu het meeste behoefte is, namelijk een recordmanager en een adviseur informatiebeheer.



**Opdrachtgever**

Ministerie/Organisatie	
Organisatieonderdeel	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

**Contactpersoon**

Naam contactpersoon	
Contactgegevens	
Datum laatste wijziging	20-1-2021
Brondocumenten (optioneel)	Advies rapport CBR Document en Recordmanagement

**Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?**

1. Beschikbare gelden
2. Werving/ beschikbaarheid professionals

**Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)**

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

**Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk**

Verruiming informatieverstrekking parlement	x
Verruiming actieve openbaarmaking	x
Betere vindbaarheid & transparantie	x
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

**Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk**

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	x
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	
Actielijn 3: Informatiesystemen	
Actielijn 4: Bestuur en naleving	

**Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:**

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	
Wob-hulp tooling	
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	x
Vakmanschap informatieprofessional	x

**Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)**

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per					x							
Gereed per												x

**Investering en financiering (in 1.000 euro's)**

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel							0
B: Structureel		180	180	180	180	180	900
<b>C: Totale investering (A + B)</b>		0	180	180	180	180	900
D: Reeds gedekt eigen begroting		0	0	0	0	0	0
E: Rijks IHH POK geld		180	180	180	180	180	900
<b>F: Totale financiering (D + E)</b>		0	180	180	180	180	900

Naam van het initiatief of project

2\_CBR\_DIV\_Professionals



Financiële toelichting

De kosten voor het aantrekken van een vaste recordmanager (schaal 70) en adviseur informatiebeheer (schaal 65 / 70) worden geschat op 180K per jaar. Het CBR heeft de kosten voor deze niet begroot en maakt daarom aanspraak op het Rijks IHH POK geld t.w.v. 180K per jaar voor de jaren 2022 t/m 2026.

Indien er gebruik moet worden gemaakt van externe inhuur voor de twee professionals die nodig zijn dan betreft het een P\*Q Uren per jaar 1 FTE: 1.328 / Tarief (incl BTW): € 95 Kosten per jaar: 250K.



**Naam van het initiatief of project**

**3\_CBR\_Document Management Systeem**

**Beschrijving van de huidige situatie**

Uit de nulmeting in Q4 2021 is gebleken dat het informatiebeheer dat volgt uit de primaire processen, gericht op de dienstverlening, naar behoren verloopt in systemen die zowel op het procesverloop als op het beschikbaar hebben van de relevante documenten zijn ingericht. Voor de secundaire processen, die zowel bij de divisies als bij de stafafdelingen van het CBR plaatsvinden, is dit niet het geval. Afhankelijk van het team, dan wel de individuele medewerker, wordt voor de opslag van werkgerelateerde informatie vooral gebruik gemaakt van verschillende toepassingen die de kantoorautomatisering biedt. Het archiefbeheer is zowel voor het primaire als voor het secundaire proces niet ingericht. Er is in de nulmeting met name gebleken dat er een centrale Document Management Systeem (DMS) toepassing wordt gemist, waarin de andersoortige processen, zijnde de niet-primaire processen, zodanig vastgelegd kunnen worden dat daarmee a. wordt voldaan aan de wettelijke vereisten en b. het bijdraagt aan een efficiënte bedrijfsvoering.

**Beschrijving van het gewenste eindresultaat**

Om compliant te kunnen zijn, ontkomt het CBR er niet aan om een centraal te gebruiken documentmanagementsysteem in te zetten voor in elk geval de secundaire processen van zowel de divisies als de stafafdelingen. Om een goede start hiermee te maken, zijn niet alleen de verplichte functionaliteit vanuit wet- en regelgeving nodig, maar ook de behoeften die de medewerkers zelf hebben om het gemak van een dergelijk systeem te ervaren.

**Beschrijving van de aanpak**

1. Stel een Programma van Eisen op waarin zowel de gebruikersbehoeften als de vereisten die nodig zijn om het informatie- en archiefbeheer te borgen, zijn benoemd.
2. Toets vervolgens met het PvE in de hand of er nu applicaties binnen het CBR aanwezig zijn, die voldoen aan de behoeften, maar ook aan de NEN-ISO 16175 voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. Neem SharePoint in deze toets mee --> **SharePoint upgrade toets door bureau OGD in Q3/Q4 2022.**
3. Laat de functioneel beheerders met de leveranciers uitzoeken of de door hen geleverde applicaties beschikken over (standaard) archief-functionaliteit. Indien dit het geval is, zet dan een traject op waarbij het archiefbeheer kan worden toegepast op de aanwezige informatie in dat systeem.
4. Optioneel: Indien de uitkomst van actie 1. niet leidt tot een bij het CBR aanwezig systeem, bereid dan een marktconsultatie en een openbare/niet-openbare aanbesteding voor t.b.v. een centraal in te zetten oplossing voor in elk geval:  
- het archiefbeheer van de primaire processen;

**Beschrijving van risico's en maatregelen**

<b>Risico's:</b> 1. Beschikbaarheid van de juiste kennis. 2. Borgen van kennis en beheer in de eigen organisatie. 3. Veranderbaarheid van de organisatie / adoptie van het systeem	<b>Maatregelen:</b> 1. Investeren in de juiste kennis en competenties voor de organisatie zelf. 3. Gedegen verandermanagement / communicatie aanpak. Support beschikbaar stellen voor medewerkers.
---	--



**Opdrachtgever**

Ministerie/Organisatie	
Organisatieonderdeel	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

**Contactpersoon**

Naam contactpersoon	
Contactgegevens	
Datum laatste wijziging	20-1-2021
Brondocumenten (optioneel)	Advies rapport CBR Document en Recordmanagement

**Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?**

1. Beschikbare gelden
2. Implementatie capaciteit binnen de organisatie
3. Verandergereedheid binnen de organisatie

**Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)**

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

**Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk**

Verruiming informatieverstrekking parlement	
Verruiming actieve openbaarmaking	
Betere vindbaarheid & transparantie	x
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

**Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk**

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	x
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	
Actielijn 3: Informatiesystemen	x
Actielijn 4: Bestuur en naleving	

**Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:**

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	x
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	
Wob-hulp tooling	x
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	x
Vakmanschap informatieprofessional	x

**Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)**

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per							x					
Gereed per												x

**Investering en financiering (in 1.000 euro's)**

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	0	50	500	500			1050
B: Structureel	0	0	0	250	250	250	750
<b>C: Totale investering (A + B)</b>	0	50	500	750	250	250	1800
D: Reeds gedekt eigen begroting	0	0	0	0	0	0	0
E: Rijks IHH POK geld	0	50	500	750	250	250	1800
<b>F: Totale financiering (D + E)</b>	0	50	500	750	250	250	1800

Naam van het initiatief of project

3\_CBR\_Document Management Systeem



Financiële toelichting

Een kostenraming over de gehele periode is lastig gericht te geven. Er zijn verschillende keuzes te maken, mede op basis van het nog op te stellen Programma van Eisen.

Desalniettemin zijn de grootste kostenposten de personele inzet, zowel vast aan te trekken als inhuur die op onderdelen waarschijnlijk nodig zal zijn, en de (licentie)kosten voor het gebruik van een DMS/RM.

Huidige schatting een investering van 1800K. Het CBR heeft de kosten voor deze niet begroot en maakt daarom aanspraak op het Rijks IHH POK geld .

De verwachting is om in 2023 te beginnen met het opstellen van een programma van eisen (PvE). In 2022 wordt voorafgaand aan het PvE een toets gedaan naar de mogelijkheden van de bestaande applicatie Sharepoint.

Dit onderzoek wordt uitgevoerd met behulp van extern adviesbureau OGD en verwachte kosten zijn 50K. Het CBR heeft de kosten voor deze niet begroot en maakt daarom aanspraak op het Rijks IHH POK geld t.w.v. 50K voor 2022.

Naam van het initiatief of project

4\_CBR\_ Wet Open Overheid (Woo)

Beschrijving van de huidige situatie

Twee jaar geleden is er al veel aan voorbereiding voor invoering van de Wet open Overheid (Woo) gedaan. De uitwerkingen van toen lijken nog zeer bruikbaar te zijn. Met de invoeringsdatum in zicht, zullen deze voorbereidingen weer projectmatig onder leiding van een projectleider moeten worden opgepakt, zodat het CBR bij de inwerkingtreding op 1 mei 2022 in elk geval een contactfunctionaris heeft en een Woo-verzoek kan afhandelen, waarbij gevoelige informatie kan worden gemaskeerd.

Beschrijving van het gewenste eindresultaat

Compliant zijn aan de Woo;

1. Het verplicht actief openbaar maken van 11 categorieën stukken binnen 14 dagen na besluitvorming.
2. Het passief openbaar maken naar aanleiding van een verzoek hiertoe. Dit onderdeel is de opvolger van de Wet openbaarheid bestuur (Wob).
3. De inspanningsverplichting tot het hebben van een goed ingerichte en functionerende digitale informatiehuishouding

Beschrijving van de aanpak

CBR implementeert de Woo fasegewijs:

1. Fase 1 : januari 2022 - mei 2022. In deze fase wordt het volgende bewerkstelligd:
  - a. De rol van contactfunctionaris toewijzen.
  - b. Proces ontwerp en inrichting zodat CBR verzoeken om passieve openbaarmaking kan uitvoeren
  - c. Publicatiekanaal gereed hebben om verzoeken om passieve openbaarmaking te kunnen publiceren.
  - b. Het kunnen maskeren van gevoelige informatie
2. Implementatie Woo - Fase 2 (gedrag) in 2h 2022
  - a. Bewustwording in de organisatie t.b.v. voorbereiding op Fase 3
  - b. Inventarisatie van de stukken die voor het CBR van toepassing zijn om in aanmerking te komen voor actieve openbaarmaking

Beschrijving van risico's en maatregelen

Empty box for risk and measures description.



Opdrachtgever

Ministerie/Organisatie	
Organisatieonderdeel	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens	
Datum laatste wijziging	20-1-2022
Brondocumenten (optioneel)	Advies rapport CBR Document en Recordmanagement

Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?

Voor implementatie van fase 3 - actieve openbaarmaking dient het rijkspublicatiekanaal PLOOI gereed te zijn.

Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk

Verruiming informatieverstrekking parlement	x
Verruiming actieve openbaarmaking	x
Betere vindbaarheid & transparantie	x
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	x
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	x
Actielijn 3: Informatiesystemen	x
Actielijn 4: Bestuur en naleving	x

Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	x
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	
Wob-hulp tooling	x
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	x
Vakmanschap informatieprofessional	x

Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per					x							
Gereed per										x		

Investering en financiering (in 1.000 euro's)

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel			ntb	ntb			0
B: Structureel			ntb	ntb			0
C: Totale investering (A + B)	0	0	ntb	ntb	0	0	0
D: Reeds gedekt eigen begroting							0
E: Rijks IHH POK geld							0
F: Totale financiering (D + E)	0	0	ntb	ntb	0	0	0

Naam van het initiatief of project

4\_CBR\_ Wet Open Overheid (Woo)



Financiële toelichting

Een kostenraming over de gehele periode is lastig gericht te geven. Op moment van schrijven ligt de prioriteit bij de implementatie van Woo - fase 1. Voor de implementatie van fase 1 worden enkel interne kosten voorzien. Hiervoor wordt geen claim gedaan op het Rijks IHH POK geld. De details en verwachte kosten voor het implementeren van fases 2 en 3 in de periode 2022 - 2024 moeten nog worden uitgewerkt.

Naam van het initiatief of project

CBR\_Actieplan\_Totaal\_Actualisatie



Financiële toelichting

In Blauw de financiële toelichting van juli 2021. In rood de geactualiseerde financiële toelichting van januari 2022

Totaal per project (in euro's):

Project\_1\_Advies: 50K afgerond

Project\_2\_Professionals: 2000K op basis van advies rapport kosten voor nu geschat op 180K per jaar, totaal 900K

Project\_3\_Selectielijst: 500K niet meer nodig, zit in fiche 2

Project\_4\_DMS: 2000K is nu fiche 3\_CBR\_DMS op basis van advies rapport schatting van 1800K, enkel DMS toets in 2022, rest vanaf 2023.

Project\_5\_Archiefruimte: 300K niet meer nodig, zit in fiche 2

Project\_6\_Webarchivering: 500K inmiddels afgerond, kosten bleken nihil vanwege aansluiting op rijksvoorziening

Project\_7\_Governance: 300K Omgezet in nieuw project\_1\_Visie en Sturing met schatting 100K per jaar externe advieskosten. Totaal 500K

Nieuw Project\_4\_WOO: voor nu 0 euro claim

**Totaal fiches: 5,65mln 3,2 mln**

Totaal per jaar (in euro's):

2022: 1,6 mln 180K (DIV professionals) + **50K (DMS - sharepoint toets)** + 100K (visie & sturing inhuur externe expertise) = **330K**

2023: 1,375mln 180K (DIV professionals) + 500K (DMS) + 100K (visie & sturing inhuur externe expertise) = 780K

2024: 1,325 mln 180K (DIV professionals) + 750 (DMS) + 100K (visie & sturing inhuur externe expertise) = 1030K

2025: 650K 180K (DIV professionals) + 250 (DMS) + 100K (visie & sturing inhuur externe expertise) = 530K

2026: 650K 180K (DIV professionals) + 250 (DMS) + 100K (visie & sturing inhuur externe expertise) = 530K

## **Actieplan versterking informatiehuishouding 2022 ILT (Informatie, netwerken en programmering)**

Open op Orde

Versie 2.0

Datum	27-01-2022
Status	Definitief

## Colofon

ILT, Informatie, netwerken en programmering  
Afdeling Informatievoorziening (IV)

Contactpersonen

[Redacted contact information]

Versie  
Opdrachtgever

2.0  
[Redacted client information]

Auteurs

[Redacted authors]

## Inhoud

### **Samenvatting 4**

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>5</b>	
1.1	Aanleiding	5	
1.2	Uitgangssituatie ILT	5	
1.3	Leeswijzer	5	
<b>2.</b>	<b>Informatiehuishouding</b>	<b>6</b>	
2.1	Organisatie & ambitie	6	
2.2	Plateau aanpak	6	
	Uitgangssituatie 2021		7
	Opbouwen werkorganisatie Q4 2021 - 2022		7
	Realiseren basisvoorzieningen 2022-2023		7
	Doorontwikkelen en bestendigen 2024>		8
<b>3.</b>	<b>Actielijnen</b>	<b>9</b>	
3.1	Professionals	9	
3.2	Volume en aard van informatie	10	
3.3	Informatiesystemen	11	
3.4	Bestuur en naleving	12	
<b>Bijlage</b>	<b>13</b>		
	Overzicht Financiën	13	
	Roadmap	14	
	Risico	15	
	Toelichting op wijzigingen per actielijn versie 1.1	16	
	Activiteiten en projecten bijgevoegd als bijlage	17	



## Samenvatting

Op basis van het rapport Ongekend Onrecht, het ongevraagd advies van de Raad van State over ministeriële verantwoordelijkheid en de monitoring van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, heeft het kabinet Rutte III besloten een grootscheepse verandering van de informatiehuishouding Rijk in gang te zetten. Onderdeel van deze inspanning is de versterking van de Informatiehuishouding<sup>1</sup>. Op 6 april 2021 is n.a.v. de kabinetsreactie op het rapport Ongekend Onrecht (POK) het generieke actieplan voor verbetering van de Rijksinformatiehuishouding 'Open op Orde' aangeboden aan de Tweede Kamer.

In reactie hierop heeft de ILT in juli 2021 de eerste versie van het actieplan informatiehuishouding (IHH) opgeleverd welke op 16 juni 2021 het IG team heeft gepasseerd en verder is aangeboden aan de BSR (IenW) en het bureau regeringscommissaris. Vanaf september 2021 wordt er uitvoering gegeven aan dit plan. Het plan is op basis van nieuwe inzichten (nulmeting, uitvoeringstoets, input bureau regeringscommissaris, toekenning financiën) bijgewerkt. Hierbij zijn verschillende deelprojecten bijgewerkt en zijn er aantal deelprojecten komen te vervallen.

De ILT heeft een achterstand in absolute en relatieve zin (in relatie tot IenW concern en RWS) op het gebied van de informatiehuishouding. De organisatie mist technische voorzieningen en een organisatie entiteit die regie kan voeren op- en verantwoordelijkheid kan nemen voor het vraagstuk. Middels een Plateau aanpak wordt de komende jaren gewerkt aan het op orde brengen van de informatiehuishouding. Om "open op orde" te krijgen zal de informatiehuishouding op orde moeten worden gebracht. Het op orde brengen van de informatiehuishouding van de ILT vraagt om een meerjarige, langdurige investering, welke middels dit actieplan worden versneld.

---

<sup>1</sup> De opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen een organisatie

## 1. Inleiding

### 1.1 Aanleiding

Eén van de opdrachten uit de kabinetsreactie op de toeslagenaffaire is dat de informatiehuishouding (IHH) bij de rijksoverheid versneld op orde gebracht wordt (Informatiehuishouding: de basis op orde). In reactie hierop heeft de ILT in juli 2021 een actieplan opgeleverd voor het versterken van de informatiehuishouding. In 2021 zijn de eerste middelen verkregen en is er gestart met de uitvoering van dit plan. Verschillende inzichten gedurende 2021 hebben aanleiding gegeven voor doorontwikkeling van dit plan; uitgevoerde nulmeting 2021, uitvoeringstoets op eigen plannen, input vanuit het bureau regeringscommissaris en de toekenning/ afwijzing van middelen. Het actieplan is van eind 2021 tot en met half januari 2022 doorontwikkeld door het IHH programmateam van de ILT.

Voorafgaand aan de kabinetsreactie en het actieplan IHH ILT is de ILT in 2021 gestart met het verbeterplan archiefwet. Het programma bouwt voort op deze activiteiten.

### 1.2 Uitgangssituatie ILT

De ILT is een organisatie met een lang verleden van fusie op fusie en daarbij opgelegde taakstellingen op het IV-domein. De ontstaansgeschiedenis heeft onder meer geleid tot een versnipperd en moeilijk controleerbaar informatielandschap, waaronder een veelheid aan centrale en decentrale

archiveringssystemen. Deze uitgangssituatie is terug te zien in de nulmeting (uitgevoerd gedurende Q3 2021) waarbij de ILT een 1,8 uit 4 scoort (zie figuur 1). Dit is niet alleen absoluut gezien een lage scoring maar ook in vergelijking met andere onderdelen van IenW scoort de ILT laag (Kerndepartement 2,1 & RWS 1,9). De resultaten van deze meting benadrukken dat de opgave niet alleen technisch van aard is, maar vragen om ontwikkeling over alle vier de actielijnen. Er is te veel verantwoordelijkheid bij medewerker belegd zonder dat hier (goede) middelen voor aanwezig zijn. De uitgangssituatie van de ILT brengt een opgave mee die vraagt om een gefaseerde en programmatische aanpak, waarbij het beoogde eindresultaat niet in één overzienbare stap kan worden overbrugd. Deze aanpak wordt verder uiteengezet in hoofdstuk 2.

A1 - Professionals	1,6
A2 - Volume en aard van informatie	1,7
A3 - Informatiesystemen	1,9
A4 - Bestuur en naleving	2,1
Gemiddelde scoring	1,8

*Figuur 1: resultaten nulmeting IHH ILT*

### 1.3 Leeswijzer

In de eerste paragraaf van het volgende hoofdstuk is de ILT en de nu bekende status van de informatiehuishouding beschreven en wordt er kort ingaan op de schetste ambitie. In de tweede paragraaf wordt er ingegaan op de te doorlopen plateaus. In hoofdstuk drie worden de vier verschillende actielijnen beschreven, binnen deze actielijnen worden projecten en activiteiten uitgevoerd welke tot de realisatie van de verschillende plateaus leiden.

## 2. Informatiehuishouding

### 2.1 Organisatie & ambitie

De ILT is de toezichthouder van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. Met 1.200 medewerkers werkt de ILT dagelijks aan veiligheid, vertrouwen en duurzaamheid in transport, infrastructuur, milieu en wonen. Kerntaken hierbij zijn toezicht houden door middel van inspecties en controles en het verstrekken van vergunningen en certificaten. De ILT voert per jaar een kleine 50.000 inspecties uit en verleent ruim 30.000 vergunning op jaarbasis. De ILT heeft de ambitie een informatielandschap te realiseren waarin informatie duurzaam toegankelijk, compliant en veilig is. Hierdoor kan de ILT op basis van betrouwbare en controleerbare informatie verantwoording afleggen over haar handelen en zijn stakeholders (burgers en bedrijven) in staat de eigen rechten te waarborgen. De komende jaren (naar 2025 toe) moet de transitie in gang worden gezet van passieve naar actieve openbaring. Om dit mogelijk te maken moet de informatiehuishouding op orde worden gebracht. De ILT voert regie op haar informatie en kan hierbij wijzigende behoefte vanuit bijvoorbeeld wijzigingen in wet en regelgeving effectief implementeren.

*ILT ambitie:* de ILT heeft een informatielandschap waarin informatie duurzaam toegankelijk, compliant en veilig is. De ILT voert regie op haar informatie en kan hierbij wijzigende behoefte vanuit bijvoorbeeld wijzigingen in wet en -regelgeving effectief implementeren.

De ILT staat hierbij voor een forse opgave en dit vraagt een grote investering van de organisatie. De ILT wil gaan werken met informatiestandaarden waarbij deze 'by design' worden opgenomen bij veranderinitiatieven. Informatie is beheersbaar, toegankelijk en bruikbaar. Hier zal eerst een goede, brede basis voor moeten worden gelegd, waarbij een aantal IV basisvoorzieningen nu nog ontbreken. De ILT heeft een cultuur en organisatie die medewerkers in staat stelt verantwoordelijkheid te nemen voor de informatiehuishouding. Het management geeft het goede voorbeeld en onderschrijft deze ambitie. Het management zorgt voor middelen en randvoorwaarden die nodig zijn om de activiteiten uit te voeren en de cultuur van de organisatie te ondersteunen.

### 2.2 Plateau aanpak

Het realiseren van de ambitie kan niet direct worden bereikt, gezien de huidige uitgangssituatie. Ook het pad hoe deze ambitie bereikt kan worden valt niet direct van de start te schetsen. Doelstellingen op de korte termijn (1 á 2 jaar) zijn wel redelijk duidelijk te schetsen, hoe verder in tijd hoe groter de onzekerheid. Door de geschetste aanpak van verschillende plateaus groeit de ILT gefaseerd; plateaus kunnen elkaar daarbij overlappen. Via deze aanpak kunnen de verschillende inspanningen gaandeweg worden bijgesteld. Over deze plateaus lopen verschillende actielijnen met daarin activiteiten en projecten. Binnen plateaus worden niet alleen projecten afgerond waarbij producten worden opgeleverd, er worden ook baten gerealiseerd doordat de resultaten (systeem, beleid, ect) gebruikt worden.

Voor de komende periode (tot en met 2023) betekent dit dat de ILT in eerste instantie haar achterstand inhaalt en een organisatie opbouwt om verantwoordelijkheid te kunnen nemen voor haar informatiehuishouding. De organisatie realiseert basisvoorzieningen, bouwt een afdoende organisatie op en maakt medewerkers bewust van de eigen verantwoordelijkheid. Op de lange termijn (2024 – 2026) realiseert de ILT een organisatie die 'in control' is op het gebied van informatiehuishouding, achterstanden zijn weggewerkt en er wordt richting gegeven aan de eigen informatiehuishouding welke robuust en toekomstbestendig is. Daarbij

worden wijzingen in eisen en wensen met betrekking tot de informatiehuishouding effectief geïmplementeerd.



Figuur 2: IHH plateaus

#### 0: Uitgangssituatie 2021

De ILT heeft de afgelopen jaren een achterstand opgebouwd op het gebied van de informatiehuishouding. Deze achterstand bestaat op het gebied van:

1. Professionals
2. Aard en hoeveelheid van informatie
3. I-Systemen en
4. Beleid en sturing

De organisatie heeft onvoldoende opgeleide professionals op het gebied van de informatiehuishouding en medewerkers weten niet wat van het wordt verlangd op dit gebied (ad 1). De ILT heeft veel onvoldoende beheerste informatie in zowel digitale als fysiek vorm (ad 2). Belangrijke basisvoorzieningen ontbreken waardoor organisatie niet conform gebruikerswensen en wettelijke vereisten worden verwerkt (ad 3). De verantwoordelijkheden met betrekking tot de omgang met informatie (opslag, vernietiging, publicatie) zijn onduidelijk (ad 4) en de organisatie heeft geen staande capaciteit op regie te nemen op nieuwe vraagstukken. Voorbeeld hiervan is het gehanteerde adagium, *by design*, dit is gemakkelijk om uit te spreken maar moeilijk om in de praktijk te brengen.

#### 1: Opbouwen werkorganisatie, interne kennis samenbrengen en capaciteit werven en inhuren: Q4 2021 - 2022

Vanuit de huidige uitgangssituatie kan de ILT niet direct starten met realiseren van de doelen. Het eerste plateau bestaat uit het opbouwen van een tijdelijke werkorganisatie welke beschikt over voldoende expertise en bestaande expertise samenbrengt. Zonder deze expertise kan de ILT onvoldoende uitvoering en richting geven aan de veranderingen die in gang moeten worden gezet. Werving van deze functionarissen in Q4 2021 gestart en loopt door tot en met 2022, deze bestaat uit inhuur en eigen formatie.

#### 2: Realiseren basisvoorzieningen, beleid en strategie ontwikkelen en implementeren: 2022-2023

Aan de ILT worden in toenemende mate eisen gesteld aan de omgang informatie, daar waar in het verleden de nadruk sterk lag op documenten (zoals nota's) is de reikwijdte de afgelopen jaren verder verbreed naar andere informatievormen, zoals berichtenapps en sociale media. De ILT zal een strategie moeten ontwikkelen hoe zij wil omgaan met deze informatievormen, zowel in het primaire proces als binnen de

ondersteunde processen. Hierbij wordt de ILT geconfronteerd met het ontbreken van basisvoorzieningen om deze informatie te verwerken. Een voorbeeld hiervan is de afwezigheid van een dekkend documentmanagementsysteem (DMS/RMA) waardoor medewerkers (buiten de zaaksystemen) gedwongen te zijn te werken op netwerkschrijven en samenwerksites. De informatieneerslag uit dit werk kan onvoldoende worden geborgd en leidt in toenemende mate tot een onbeheersbare hoeveelheid informatie. Het ontwikkelen en implementeren van beleid hoe om te gaan met informatie zal parallel moeten verlopen aan de ingebruikname van voorzieningen om hier uitvoering aan te geven. De ILT heeft de afgelopen jaren een aanzienlijke achterstand opgebouwd in de opslag en omgang met fysieke en digitale informatie. Binnen dit plateau wordt een basisvoorziening voor de omgang met (documentaire) informatie geïmplementeerd zodat de randvoorwaarde beschikbaar zijn voor de implementatie van wetgeving en aanvullend beleid.

De focus van dit actieplan wordt sterk ingegeven vanuit het Rijksbrede actieplan, daarnaast bestaan er ook meer intern gericht vragen welke meer ILT specifiek zijn. De komende jaren zal inhoudelijk en in capaciteit ruimte moeten worden gemaakt om invulling te geven aan deze vraagstukken.

### 3: Doorontwikkelen en bestendigen: 2024>

Na het realiseren van de genoemde basisvoorzieningen, het werven van afdoende expertise en het implementeren van beleid is de basis op orde; de ILT beschikt over basisvoorzieningen in is in de basis 'in control'. Daarmee heeft de ILT een aanzienlijk deel van de achterstanden ingehaald, maar daarmee is de organisatie nog niet klaar voor de toekomst. Door deze aan te passen op nieuwe behoefte vanuit de interne organisatie, de omgeving, wijzigingen in techniek en veranderende wet en regelgeving is een blijvende ontwikkeling van de IHH noodzakelijk. De gestelde eisen en wensen aan de IHH ontwikkelen zich immers door (figuur 3), dit kan komen door aanpassingen in wetgeving en beleid maar ook door nieuwe gebruikerswensen of technische functionaliteiten. Vanuit het Weten open overheid (Woo) perspectief zal de ILT een kanteling van reactief openbaar (op verzoek) naar actieve openbaarmaking moeten maken. Welke impact heeft op de gehele organisatie (proces, organisatie, technologie, informatie).



Figuur 3: IHH drijfveren

De ILT mist momenteel een organisatieonderdeel en bijbehorende functionarissen die regie kunnen nemen op het inrichtingsvlak tussen processen/ organisatie & informatie en technologie (vlak ontwerpen en plannen IV), zie figuur 4. Dit maakt het moeizaam om de implementatie van wetgeving welke hier sterk aan raakt in goede banen te leiden. Om de ILT ambitie<sup>2</sup> niet eenmalig maar ook termijn te kunnen borgen zal deze functie/ organisatie moeten worden ingericht.



Figuur 4: negen vlak model

<sup>2</sup> "ILT ambitie: de ILT heeft een informatielandschap waarin informatie duurzaam toegankelijk, compliant en veilig is. De ILT voert regie op haar informatie en kan hierbij wijzigende behoefte vanuit bijvoorbeeld wijzigingen in wet en -regelgeving effectief implementeren."

### 3. Actielijnen

Binnen de verschillende actielijnen wordt onderscheid gemaakt tussen activiteiten en projecten. Activiteiten zijn van doorlopende aard (tijdens de duur van het programma) en kennen een lagere complexiteit en samenhang. Projecten zijn groter van aard en kennen een grote samenhang en inter- (tussen de hier beschreven projecten en activiteiten) en intra (met ontwikkelingen binnen ILT en IenW) afhankelijkheden. Per actielijn wordt een korte schets gegeven van de huidige stand van zaken (op basis van de nulmeting) en de projecten en activiteiten die ondernomen gaan worden om hier verbetering in aan te brengen.

#### 3.1 Professionals

De ILT is een toezichthouder waar een groot deel van de medewerkers gericht is op het uitvoeren van het primaire proces. Daarnaast richt een deel van de medewerkers zich op meer beleidsmatige en ondersteunende taken, zoals het opstellen of bijdragen aan beleid en planvorming binnen de organisatie. De resultaten uit de nulmeting (1.6) stemmen niet gerust, binnen deze actielijn zullen grote stappen gezet moeten worden. De resultaten van nulmeting samen met de aanwijzingen vanuit de uitvoeringstoets vragen om extra inzet op het gebied van de professional.

De uitvoering van het programma brengt veranderingen mee op diverse gebieden zoals procesuitvoering, informatiesystemen en werkwijze. Dit zal impact hebben op de dagelijkse werkzaamheden van de medewerkers. Om de medewerkers grondig en zorgvuldig mee te nemen in -en bekend te maken met de nieuwe manier van werken wordt er extra ingezet op opleiding (en het inbedden in bestaande opleidingen) en het meenemen van collega's in de nieuwe werkwijze (project 1). Dit is een langdurige traject. Het werk dat collega's uitvoeren is van belang voor de ILT en de samenleving, het vastleggen hiervan is van belang voor onszelf en voor onze omgeving.

Naast extra inzet op "e collega's wordt er in 2022 ingezet op het inzichtelijk maken van de IV-functies binnen de ILT middels de implementatie van de Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening (KWIV). Het KWIV is een hulpmiddel bij personeelsbeleid. Binnen de Rijksoverheid kennen we een veelheid aan IV-functies en -beschrijvingen. Daardoor is er vaak weinig inzicht in de vereisten per functie en zijn de kwaliteiten van IV-professionals niet altijd onderling vergelijkbaar. Ook is het lastig eenduidig inzichten te krijgen over aantallen en expertises en gericht opleidingen aan te bieden. Daarnaast is het implementeren van het KWIV een vereiste voor structureel extra budget in het kader van de informatiehuishouding. Binnen de directie informatie, netwerken en programmering wordt de KWIV implementatie meegenomen op gestart na de herinrichting van de informatieketen in de laatste twee kwartalen van 2022 (activiteit 2). Dit beslaat het grootste deel van de IV functies binnen de ILT. Opvolgend wordt er aansluiting gezocht bij de kleine clusters met IV functies binnen bijvoorbeeld de afdeling autoriteit wonen en de IOD. Het implementeren van het KWIV is rand voorwaardelijk om een realistisch beeld af te kunnen geven voor benodigde permanente capaciteit voor instandhouding van IHH (plateau 3).

Project/ activiteit	Beschrijving
1. Verbeteren adoptie en gedrag	Meenemen van collega's in de nieuwe werkwijze
2. KWIV implementatie	Implementatie KWIV profielen binnen de ILT

### 3.2 Volume en aard van informatie

De ILT is een fusieorganisatie met een bijbehorende migratie- en legacy-achtergrond. Verschillende onderdelen van de ILT hebben niet alleen eigen IT systemen ingebracht maar ook oude mappenstructuren en papieren archieven. De informatie van de ILT bevindt zich momenteel in papieren bestanden (ruim 9 km), verschillende netwerkschijven, samenwerkingsruimten, functionele postbussen en diverse applicaties. Voor het merendeel van de documentaire neerslag geldt dat bewaartermijnen niet zijn vastgesteld en verplichte metadata niet worden meegegeven. Hierdoor is een informatieopbouw ontstaan die maar beperkt beheersbaar en controleerbaar is. Dit is terug te zien in een de score van 1.7 in de nulmeting. Informatie die te relateren is aan vastgestelde hotspots<sup>3</sup> moet hierdoor middels een extra inspanning worden veiliggesteld (project 3). De selectielijst IenW geeft slechts een indicatie, uiteindelijk zal per product of dienst geïnterpreteerd moeten worden welke bewaartermijn daadwerkelijk van toepassing is middels een SDI (activiteit 4). Daarnaast ontwikkelt de ILT een organisatie breed metaprofiel om informatie te kunnen labelen. Als deze producten beschikbaar zijn en de middelen beschikbaar worden gesteld kan worden gestart met het opschonen van het fysieke archief (project 5).

Naast de bestaande opgave komen er nieuwe vraagstukken op de ILT af. De ILT heeft nog geen afspraken (beleid) voor de archivering van nieuwe media (project 6), waaronder email, social media en berichtenapps. De ILT maakt intensief gebruik van deze diensten, zowel binnen het primaire proces als binnen de meer beleidsmatige taken. De ILT sluit aan bij deze Rijksbrede initiatieven en vertaalt deze naar de eigen organisatie. De ILT continueert de archivering van websites van de ILT (activiteit 7). De ILT start met de voorbereiding van de implementatie van de Woo op het gebied van de informatiehuishouding. Naar 2025 toe moeten binnen verschillende fases steeds meer informatie actief worden geopend (project 8).

Als onderdeel van IenW sluit de ILT aan bij ontwikkelingen daar waar deze een voordeel bieden voor de ILT. Dit gaat voorlopig om de aansluiting van het actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken en de aansluiting op PLOOI (Platform Open Overheidsinformatie)<sup>4</sup>. Vooralsnog (2022/ 23) worden hier geen extra middelen voorzien. Naarmate de reikwijdte van de Woo wordt verbreed (naar toe 2024) zijn er waarschijnlijk extra investeringen nodig voor de aansluiting en openbaring.

Project/ activiteit	Beschrijving
3. Veiligstellen hotspots (project)	Veiligstellen Hotspot informatie; "COVID-19" en "de aanvaring stuw Grave op de Maas"
4. Implementatie structuurplan documentaire informatie, SDI (project)	Implementeren SDI ILT, het SDI is een van de randvoorwaarden voor het inrichten van een DMS/RMA-applicatie en het op orde brengen van de informatie huishouding.
5. Wegwerken Papieren Archiefachterstand (project)	Wegwerken papieren archief ILT, DVO-A.
6. Archivering nieuwe media; Email archivering, Social media archivering, Implementatie	Inrichten van archivering van nieuwe media van de ILT. De ILT kent momenteel nog geen beleid voor de omgang met nieuwe media, deze moeten in bepaalde gevallen worden veiliggesteld, opgeslagen en duurzaam toegankelijk worden

<sup>3</sup> <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/hotspotlijst-maken>

<sup>4</sup> <https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/rijksoverheid/plooi-platform-open-overheidsinformatie>

Berichtenapps-archivering (project)	gemaakt. De ILT sluit hierbij bij bestaand Rijksbreed beleid of beleid van IenW.
7. Websitearchivering (activiteit)	Archiveren ILT websites conform het aan de Tweede Kamer aangeboden Meerjarenplan Informatiehuishouding Rijk.
8. Voorbereiding actieve openbaarmaking Woo (project)	Voorbereiding van openbaring van drie informatie categorieën.
• Aansluiten actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken	Aansluiten bij IenW brede inspanning voor het actief openbaar maken van openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken (uitvoering door de afdeling Netwerken ILT).
• Aansluiting op PLOOI	Technische invulling voor actieve openbaarmaking.

### 3.3 Informatiesystemen

De ILT heeft met haar Koers 2021<sup>5</sup> informatiegestuurd werken centraal gesteld en werkt hard aan verdere versterking van de informatiepositie en informatiehuishouding. Voor een organisatie met een lang verleden van fusie op fusie en daarbij opgelegde taaktellingen op het IV-domein een uitdagende opgave. De ontstaansgeschiedenis heeft onder meer geleid tot een versnipperd en moeilijk controleerbaar informatielandschap, waaronder een veelheid aan centrale en decentrale archiveringssystemen. Dit is terug te zien in de scoring van 1,9 uit de nulmeting.

Inspecteurs en medewerkers binnen vergunningverlening gaan in toenemende mate werken aan zaken door gebruik te maken van een systeem om de Workflow af te handelen. De ongestructureerde informatie uit deze processen wordt van metadata voorzien en opgeslagen in een DMS, collega's zullen weinig merken van deze verandering. Ook informatie uit de secundaire processen wordt afgehandeld binnen een DMS (project 9). Medewerkers binnen de ILT die werken binnen het secundaire proces zijn gewend om te werken in alle vrijheid, zonder specifieke ondersteuning. Het werken binnen een nieuwe voorziening met nieuwe omgangsvormen voor de omgang met informatie (hoofdstuk 3.2) vraagt een grote verandering van collega's. Voor een succesvolle systeem implementatie wordt ingezet op extra begeleiding voor implementatie en adoptie (project 10), waarbij o.a. wordt ingezet op trainingen en communicatie. Het werken op netwerkschijven en andere ongecontroleerde locaties wordt bij de inwerkingtreding van de DMS functionaliteit gefaseerd afgebouwd en waar nodig wordt de content gemigreerd (project 11). Vanaf 2022 wordt er een voorziening gerealiseerd waarmee digitaal ondertekend kan worden zodat processen volledig kunnen worden gedigitaliseerd (project 12).

Initiatief	Beschrijving
9. Realiseren DMS/RMA	Realiseren en implementeren van een DMS/RMA voorziening dat voldoet aan duurzame toegankelijkheid waarin de kenniswerker wordt ontlast en begeleid met het werken en correct opslaan van informatie.
10. DMS implementatie en adoptie	Adoptie en implementatiestrategie voor succesvolle uitrol van een DMS, los van de technische keuze.
11. Structureren data Netwerk Drives	Migreren en structureren van informatie van de netwerkschijven welke van waarde is. Informatie wordt binnen het DMS/RMA op basis van deze vastlegging verwijderd, vernietigd of overgedragen.

<sup>5</sup> <https://www.ilent.nl/over-ilt/koers-2021>



12. Digitale Handtekening	Realiseren van functie voor digitale handtekeningen zodat processen kunnen worden gedigitaliseerd.
---------------------------	--

### 3.4 Bestuur en naleving

De ILT scoort momenteel relatief goed (in vergelijking met de onderdelen van de nulmeting) op het gebied van beleid en sturing (2.1). Hier zal in vergelijking met versie 1.1 van het actieplan dan ook niet extra op worden ingezet. Het doel van actielijn 4 is dat heldere sturing bestaat op de beoogde verbeteringen (actielijn 1 t/m 3). Om de voortgang van de verschillende actielijnen en initiatieven te monitoren en (bij) te sturen worden dashboards ingericht (initiatief 13). Hierbij wordt zo veel mogelijk aangesloten bij de IenW brede aanpak.

De ILT neemt deel aan de jaarlijkse Rijksbrede metingen op het gebied van de informatiehuishouding (activiteit 14). Jaarlijks wordt er conform de voorgeschreven aanpak vanuit het bureau regeringscommissaris een uitvoeringstoets uitgevoerd (activiteit 15). Het programma wordt geleid door programmaleiding (activiteit 16).

Het opdrachtgeverschap voor het actieplan komt vanuit de CIO van de ILT. Op strategisch niveau is deze rol belegd bij de directeur Informatie, netwerken en programmering (INP) en op tactisch niveau bij het afdelingshoofd IV. Rapportage naar en aansluiting bij het IG team en IenW (programma Open Overheid) loopt via de directeur INP. De tactisch borging verloopt via het hoofd IV; dit heeft o.a. betrekking op het beschikbaar stellen van mensen en middelen en meerjarige planning hiervan.

Initiatief	Beschrijving
13. Dashboard	Inrichting van Dashboard informatiehuishouding ILT
14. Meting IHH	Uitvoeren van periodieke meting voor vaststellen status van informatiehuishouding
15. Uitvoeringstoets	Jaarlijks uitvoeren van uitvoeringstoets op actieplan
16. Programmaleiding IHH	Inrichten programmaleiding die koersvast alle projectclusters naar een succes kan leiden. Zonder invulling van deze rol is de kans van slagen van het programma aanzienlijk kleiner. De ILT beschikt momenteel niet over afdoende expertise.

## Bijlage

### Overzicht Financiën

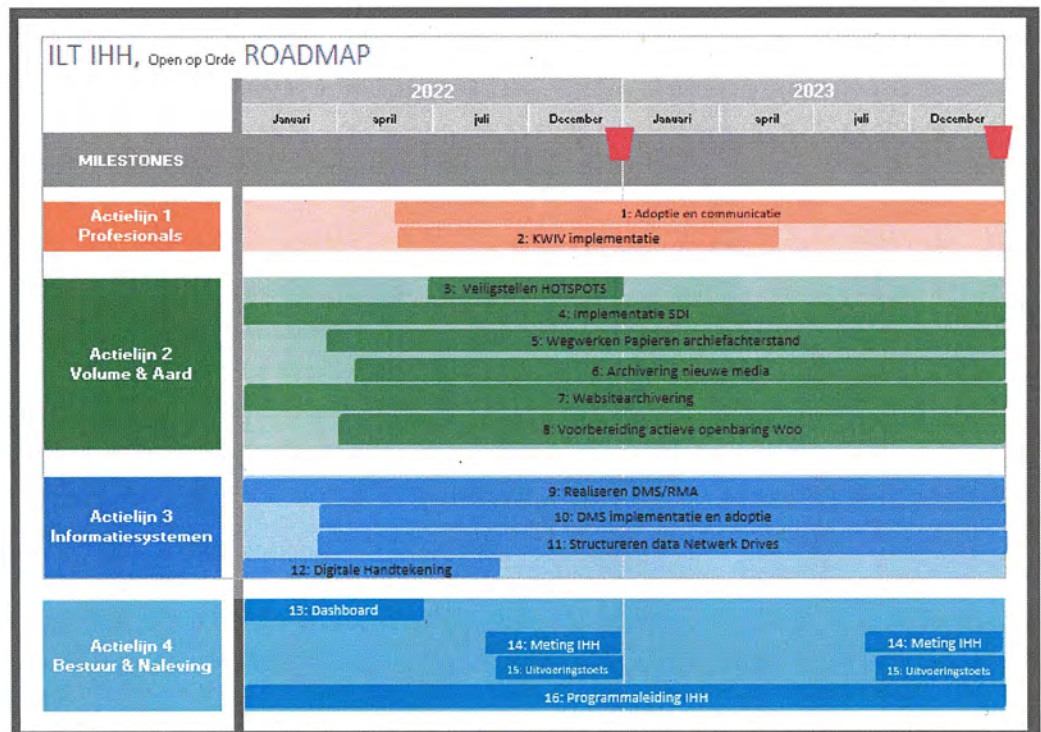
Onderstaand wordt een overzicht gegeven van de benodigde middelen, momenteel voorzien voor de verschillende projecten en activiteiten. Hierbij wordt uitgegaan van een standaard van 2% inflatie. Projectkosten worden binnen ILT per jaar vastgesteld (jaarbegroting) bij bedragen vanaf 2023 wordt er dus een indicatie gegeven van de verwachte kosten. Daar waar een “-” vermeld staat worden geen kosten verwacht of zijn deze kosten nog niet voorzien.

d.d. 14-01-2022

Begroting IHH							
Projecten en activiteiten		Bedrag 2022	Bedrag 2023	Bedrag 2024	Bedrag 2025	Bedrag 2026	Totaal
<b>Totaal</b>		€ 3.861	€ 4.237	€ 3.385	€ 3.336	€ 3.393	€ 18.212
<b>Gedekt eigen begroting</b>		€ 1.724	€ 2.072	€ 1.555	€ 1.575	€ 1.593	€ 8.519
<b>Uitgevraagd rijks IHH POK geld</b>		€ 2.137	€ 2.165	€ 1.830	€ 1.761	€ 1.800	€ 9.692
Actielijn 1	<b>Totaal</b>	€ 125	€ 165	€ 67	€ 68	€ 70	€ 495
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 125	€ 165	€ 67	€ 68	€ 70	€ 495
1	<b>Change en adoptie</b>	€ 125	€ 165	€ 67	€ 68	€ 70	€ 495
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 125	€ 165	€ 67	€ 68	€ 70	€ 495
2	<b>KWIV implementatie</b>	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Actielijn 2	<b>Totaal</b>	€ 1.648	€ 1.622	€ 1.615	€ 1.530	€ 1.552	€ 7.968
	Gedekt eigen begroting	€ 252	€ 244	€ 237	€ 229	€ 222	€ 1.185
	Rijks IHH POK geld	€ 1.397	€ 1.378	€ 1.378	€ 1.301	€ 1.330	€ 6.783
3	<b>Veiligstellen hotspots</b>	€ 45	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 45
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 45	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 45
4	<b>Implementatie SDI</b>	€ 145	€ 145	€ 147	€ 42	€ 43	€ 522
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 145	€ 145	€ 147	€ 42	€ 43	€ 522
5	<b>Wegwerken Papieren Archiefachterstand</b>	€ 1.230	€ 1.242	€ 1.254	€ 1.267	€ 1.281	€ 6.274
	Gedekt eigen begroting	€ 130	€ 120	€ 110	€ 100	€ 90	€ 590
	Rijks IHH POK geld	€ 1.100	€ 1.122	€ 1.144	€ 1.167	€ 1.191	€ 5.724
6	<b>Archivering nieuwe media (Email, Social media, berichtenapps)</b>	€ 82	€ 83	€ 57	€ 58	€ 59	€ 339
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 82	€ 83	€ 57	€ 58	€ 59	€ 339
7	<b>Websitearchivering</b>	€ 25	€ 28	€ 30	€ 33	€ 37	€ 153
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 25	€ 28	€ 30	€ 33	€ 37	€ 153
8	<b>Voorbereiding Wog</b>	€ 122	€ 124	€ 127	€ 129	€ 132	€ 635
	Gedekt eigen begroting (Woo middelen)	€ 122	€ 124	€ 127	€ 129	€ 132	€ 635
	Rijks IHH POK geld	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Actielijn 3	<b>Totaal</b>	€ 1.577	€ 1.619	€ 824	€ 841	€ 856	€ 5.440
	Gedekt eigen begroting	€ 1.337	€ 1.344	€ 794	€ 810	€ 825	€ 5.108
	Rijks IHH POK geld	€ 240	€ 275	€ 30	€ 31	€ 31	€ 332
9	<b>DMS-RMA</b>	€ 1.287	€ 1.319	€ 763	€ 779	€ 794	€ 4.896
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 1.287	€ 1.319	€ 763	€ 779	€ 794	€ 4.896
10	<b>DMS implementatie en adoptie</b>	€ 120	€ 120	€ 30	€ 31	€ 31	€ 332
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 120	€ 120	€ 30	€ 31	€ 31	€ 332
11	<b>Structureren data Network Drives</b>	€ 120	€ 155	€ -	€ -	€ -	€ 275
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 120	€ 155	€ -	€ -	€ -	€ 275
12	<b>Digitale Handtekening</b>	€ 50	€ 31	€ 31	€ 31	€ 31	€ 172
	Gedekt eigen begroting	€ 50	€ 31	€ 31	€ 31	€ 31	€ 172
	Rijks IHH POK geld	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Actielijn 4	<b>Totaal</b>	€ 510	€ 484	€ 495	€ 505	€ 515	€ 2.509
	Gedekt eigen begroting	€ 135	€ 138	€ 140	€ 143	€ 146	€ 703
	Rijks IHH POK geld	€ 375	€ 347	€ 354	€ 361	€ 369	€ 1.807
13	<b>Dashboard</b>	€ 80	€ 22	€ 23	€ 23	€ 24	€ 172
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 80	€ 22	€ 23	€ 23	€ 24	€ 172
14	<b>(Null) meting</b>	€ 15	€ 15	€ 16	€ 16	€ 17	€ 79
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 15	€ 15	€ 16	€ 16	€ 17	€ 79
15	<b>Uitvoeringstoets</b>	€ 20	€ 20	€ 21	€ 21	€ 22	€ 104
	Gedekt eigen begroting	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	Rijks IHH POK geld	€ 20	€ 20	€ 21	€ 21	€ 22	€ 104
16	<b>Programmaleiding IHH</b>	€ 395	€ 427	€ 435	€ 444	€ 453	€ 2.154
	Gedekt eigen begroting (formule)	€ 135	€ 138	€ 140	€ 143	€ 146	€ 703
	Rijks IHH POK geld	€ 260	€ 289	€ 295	€ 301	€ 307	€ 1.451

## Roadmap

Er is gekozen voor een roadmap tot 2024 (plateau 2) wegens verdere toenemende onzekerheid in de toekomst. De roadmap wordt jaarlijks bijgewerkt bij het bijwerken van het actieplan en is daar waar dit een uitvraag van Rijks IHH gelden betreft onder voorbehoud van financiering (zie overzicht financiën).



## Risico's

Beschrijving van de hoofd risico's op programma niveau.

Risico	Kans	Inpakt	Nabijheid	Maatregel
Change: Invoeren van nieuwe werkwijzen veroorzaak weerstand.	Middel	Groot	Dichtbij	Inzet extra middelen onder actielijn 1 en uitvragen liaisonrol. Samenwerk met directies, deze in eerdere fases al meenemen in de aan te komen veranderingen.
Financiën: Ad-hoc (jaarlijks) toekenning middelen	Middel	Middel	Dichtbij	Voorfinanciering en modulaire uitvoering bij uitblijven financiering afschalen.
Staffing: Krapte op arbeidsmarkt expertise lastig of niet te werven	Middel	Middel	Dichtbij	Temporiseren programma, Rollen verdelen over meerdere personen samen vervullen, het doen van concessies in de openstaande in te vullen rollen en opleiden en trainen op functie

## Toelichting op wijzigingen

Ten aanzien van versie 1.1 van het actieplan (30-06-2021), aangeboden aan bureau regeringscommissaris, zijn er een aantal activiteiten en project geschrapt op gewijzigd. Onderstaand wordt hier een korte toelichting op gegeven.

<b>Actielijn</b>	<b>Onderdeel</b>	<b>Wijziging</b>	<b>Motivatie</b>
Professional	Campagne VoorDelen	Geschrapt	Wordt apart uitgevoerd door IenW, is afgerond in 2021.
Professional	Capaciteitsuitbreiding Wob-team met Woo functionaris(sen) & Leerlijn Woo Wob-team	Geschrapt	Financiering verloopt via Woo middelen welke geen onderdeel meer uitmaken van POK aanpak zie: <a href="#">Verslag IG-teamoverleg 10 november 2021</a> & Kaderbrief Open op Orde 2022 1 december 2021. Wordt verder binnen de lijnorganisatie uitgevoerd.
Professional	Verbeteren adoptie en gedrag informatiebeleid	Toegevoegd	Nulmeting en uitvoeringstoets hebben extra risico's en achterstanden op dit onderdeel inzichtelijk gemaakt. Extra project toegevoegd als om dit te mitigeren.
Volume en aard van informatie	Email archivering, Social media archivering & implementatie Berichtenapps-archivering	Activiteiten samengevoegd	Er bestaat samenhang en uitvoering wordt bij één expert belegd, dit maakt dat uitvoering effectiever en beter te spreiden is.
Informatiesystemen	Autorisaties & digitale handtekening	Beperkt tot Digitale Handtekening	Geen extra middelen toegekend, opdracht beperkt tot handtekening.
Informatiesystemen	Professionalisering ontwikkel- en teststraat & Ontsluiting gestructureerde informatie	Geschrapt	Geen middelen toegekend, dus geen uitvoering.
Informatiesystemen	Backend DMS & Frontend DMS	Samengevoegd	Betreft integraal project

Activiteiten en projecten bijgevoegd als bijlage



Naam van het initiatief of project

Advies LVNL Informatiehuishouding (nulmeting) (0)

Beschrijving van de huidige situatie

LVNL, als publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO), moet voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen ten aanzien van het informatie en archiefbeheer. In 2018 is de wettelijk verplichte selectielijst van te bewaren documenten gepubliceerd in de Staatscourant. LVNL is bezig Sharepoint in te richten als centraal opslagmedium voor de digitale bestanden. Voor documenten geclassificeerd als "geheim" moet onderzocht worden op welke wijze ze in een cloud omgeving opgeslagen kunnen worden, zonder in te boeten op security eisen. LVNL heeft geen (centrale) informatieprofessional die taken met betrekking tot een goede informatiehuishouding uitvoert. De vastlegging van besluitvorming t.a.v. (cyber) security kan beter. Dit levert mogelijke risico's op met betrekking tot uitvoering van beleid, continuïteit en zicht op de rechtmatigheid. Om deze risico's te mitigeren menen we dat het nodig is om LVNL breed invulling te geven aan (digitaal) informatiemanagement. Hiervoor is het nodig dat er een inventarisatie plaatsvindt van de huidige situatie op het gebied van de informatiehuishouding en dat er tevens een plan van aanpak wordt gemaakt voor de toekomstige inrichting en uitvoering van informatiemanagement.

Beschrijving van het gewenste eindresultaat

Doel van de nulmeting is om inzichtelijk te krijgen op welke gebieden vanuit de actielijnen LVNL inspanningen moet verrichten om te voldoen aan de archiefwet en de archivering, verslaglegging en toegankelijkheid van informatie te verbeteren.

Beschrijving van de aanpak

De financiële situatie van LVNL is door COVID-19 aanzienlijk verslechterd. Daarnaast ligt er een druk vanuit de stakeholders op het realiseren van onze projecten. Gezien de beperkte financiële middelen, capaciteit en expertise is ervoor gekozen om voor de uitvoering van de inventarisatie en het opstellen van het advies beroep te doen op externe professionals op het gebied van informatie-management. Het advies moet antwoord geven op de hoofd- en deelvragen.

Hoofdvraag: in hoeverre voldoet LVNL aan de archiefwet en is de huidige archivering, verslaglegging en toegankelijkheid van informatie van LVNL doeltreffend en rechtmatig van opzet en uitvoering?

Deelvragen:

1. Op welke manier heeft LVNL zijn informatiehuishouding ingericht? Denk hierbij beleid, informatiesystemen, soorten informatie, naleving en bijsturing?
2. Op welke manier voldoet LVNL aan de vastlegging van besluitvorming, informatiebeheer in het kader van cyber security?
3. Voldoen we aan de wettelijke eisen (Archiefwet)?
4. Welke verbetervoorstellen zijn er concreet om te zorgen dat LVNL compliant is aan het de verplichtingen?

Beschrijving van risico's en maatregelen

Risico's: 1. Geen antwoord op de hoofdvraag en deelvragen, welke richting moeten geven voor het vervolgtraject. 2. geen (tijds) beschikbaarheid van externe adviseurs	Maatregelen: 1. Zorgvuldig inkooptraject van inhuur, in de opdrachtovereenkomst wordt het beantwoorden van de vragen specifiek als deliverable benoemd
---	---



Opdrachtgever

Ministerie/Organisatie

Organisatieonderdeel

Naam opdrachtgever

Functie opdrachtgever

Contactpersoon

Naam contactpersoon

Contactgegevens

Datum laatste wijziging

Brondocumenten (optioneel)

Zijn er aanpaklijnen of andere voorwaarden?

Er moeten middelen beschikbaar worden gesteld om dit door externen te laten uitvoeren. Binnen LVNL is er weinig tot geen capaciteit beschikbaar om het project, naast alle andere projecten, uit te voeren. IenW heeft een toezegging gedaan van 200k vanuit POK. Dit bedrag is ook hier opgevoerd om hier rekening mee te kunnen houden. Het bedrag is nog niet gestort op rekening LVNL.

5.1 lid2e

Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk

Verruiming informatieverstrekking parlement	x
Verruiming actieve openbaarmaking	x
Betere vindbaarheid & transparantie	x
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	x
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	x
Actielijn 3: Informatiesystemen	x
Actielijn 4: Bestuur en naleving	x

Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	x
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	x
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	x
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	x
Wob-hulp tooling	x
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	x
Vakmanschap informatieprofessional	x

Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per			x									
Gereed per			x	x								

Investing en financiering (in 1.000 euro's)

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	50						50
B: Structureel	8						8
C: Totale investering (A + B)	58	0	0	0	0	0	58
D: Reeds gedekt eigen begroting	8						8
E: Rijks IHH POK geld	50						50
F: Totale financiering (D + E)	58	0	0	0	0	0	58



Naam van het initiatief of project

Advies LVNL Informatiehuishouding (nulmeting) (0)



Financiële toelichting

Het uitvoeren van de nulmeting moet door een extern adviesbureau worden uitgevoerd, in verband met de objectiviteit. Dit betekent dat de opdracht in de markt moet worden uitgezet. Deze opdracht moet vóór 1-12-2021 gerealiseerd zijn.

De verwachting is dat de werkzaamheden behelzen:

(intern)

- uitvoeren inkooptraject
- tijd beschikbaar stellen voor interviews en evt begeleiding

(extern)

- opstellen plan van aanpak
- uitvoeren plan (o.a. interviews)
- opstellen rapport

- uitwerken van adviezen in concrete projectvoorstellen

Uitvoeren nulmeting: 50k

Geraamde interne kosten: 100 uur \* (gemiddelde salarisschaal 11) = 100 \* 77 = 7700

gerealiseerd in 2021

**Naam van het initiatief of project**

Inrichten secure storage

**Beschrijving van de huidige situatie**

LVNL is een veiligheidsbedrijf waarin veel wordt vastgelegd in documenten. Deze documenten worden bewaard op netwerkschijven en op Sharepoint. LVNL is een traject gestart voor het overzetten van alle documentatie van netwerkschijven naar Sharepoint. Echter voor documenten met de classificatie "geheim" brengt dit problemen met zich mee, omdat we de security (nog) niet kunnen garanderen.

**Beschrijving van het gewenste eindresultaat**

Doel is een document beheer systeem voor geheime informatie te hebben ingericht. Dit document beheer systeem moet voldoen aan alle security en archiveringseisen.

**Beschrijving van de aanpak**

LVNL wil een extern adviestraject starten waarin antwoord moet worden gegeven op de hoofd- en deelvragen.  
 Hoofdvraag: Op welke wijze kan LVNL zijn geheime informatie opslaan, waarbij de (cyber) security geborgd is en er tevens wordt voldaan aan de Archiefwet en andere van toepassing zijnde wet en regelgeving

1. Kan deze veilige omgeving worden geïntegreerd met het huidige DMS? Welke aanpassingen zijn hiervoor nodig?
2. Hoe kan deze veilige omgeving worden ingepast in de LVNL processen rondom omgaan met informatie.

**Beschrijving van risico's en maatregelen**

<b>Risico's:</b> 1. Geen antwoord op de hoofdvraag en deelvragen, welke richting moeten geven voor het vervolstraject. 2. geen (tijds) beschikbaarheid van externe adviseurs	<b>Maatregelen:</b> 1. Zorgvuldig inkooptraject van inhuur, in de opdrachtovereenkomst wordt het beantwoorden van de vragen specifiek als deliverable benoemd
--	--

Sjabloon template versie 0.92



**Opdrachtgever**

Ministerie/Organisatie	<b>5.1 lid2e</b>
Organisatieonderdeel	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

**Contactpersoon**

Naam contactpersoon		
Contactgegevens		
Datum laatste wijziging		27-1-2022
Brondocumenten (optioneel)		

**Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?**

--

**Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)**

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

**Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk**

Verruiming informatieverstrekking parlement	
Verruiming actieve openbaarmaking	
Betere vindbaarheid & transparantie	x
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

**Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk**

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	x
Actielijn 3: Informatiesystemen	x
Actielijn 4: Bestuur en naleving	

**Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:**

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	
Wob-hulp tooling	
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	
Vakmanschap informatieprofessional	

**Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)**

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per			x									
Gereed per				x		x						

Q2-22 beoogde realisatie

**Investing en financiering (in 1.000 euro's)**

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	50	50					100
B: Structureel							0
<b>C: Totale investering (A + B)</b>	50	50	0	0	0	0	100
D: Reeds gedekt eigen begroting							0
E: Rijks IHH POK geld	50						50
<b>F: Totale financiering (D + E)</b>	50	0	0	0	0	0	50

de activiteit is in 2021 opgestart maar niet gerealiseerd. De verwachting is dat deze in Q2-22 gerealiseerd is.

Financiële toelichting

Om LVNL documentatie veilig te archiveren zodanig dat het voldoet aan de Archiveringswet, Security eisen en VIRBI wordt er een onderzoek uitgevoerd dat LVNL moet adviseren welke omgeving het best passend is voor het archiveren van informatie die geclassificeerd is als geheim.

De verwachting is dat de werkzaamheden behelzen:

(intern)

- uitvoeren inkooptraject
- tijd beschikbaar stellen voor interviews en evt begeleiding

(extern)

- opstellen plan van aanpak
- uitvoeren plan (o a. interviews)
- opstellen adviesrapport

Aan de hand van dit adviesrapport moet een traject gestart worden voor het inrichten van deze veilige omgeving.

Adviseringskosten: 10k

Inrichte secure storage: 40k

Naam van het initiatief of project

LVNL aantrekken/opleiden professional informatiemanagement (3)

Beschrijving van de huidige situatie

LVNL heeft binnen zijn organisatie geen functionaris die zich specifiek richt op informatiemanagement. Binnen de organisatie kennen we een archiefbeheerder, maar die is niet verantwoordelijk voor beleid en/of handhaving. Dit kan een risico opleveren met betrekking tot uitvoering van beleid, continuïteit en zicht op de rechtmatigheid. Dit risico kan worden afgedekt door binnen LVNL een functionaris aan te stellen of op te leiden die verantwoordelijk is voor het integrale informatiemanagement.

Beschrijving van het gewenste eindresultaat

Een inhoudsdeskundig op het gebied van informatiemanagement die:

1. Beleid maakt en implementeert op het gebied van informatiehuishouding
2. Rapporteert aan het bestuur ten aanzien van de informatiehuishouding
3. Adviseert en realiseert verbeteringen t.a.v. informatiehuishouding
4. Bewustwording van medewerkers LVNL t.a.v. informatiehuishouding vergroot.
5. Zorgt voor toekomstige borging van informatiemanagement.

Beschrijving van de aanpak

Beschrijving van risico's en maatregelen

Risico's: Er is op dit moment geen functionaris die specifiek belast is met de naleving van de Archiefwet en het zorgen van een adequaat informatie managementsysteem. LVNL loopt het risico niet te voldoen aan de wetgeving m.b.t. informatiehuishouding.	Maatregelen: Een functionaris binnen LVNL functiehuis belast met het bijhouden van de ontwikkelingen en hierop acties uitzet in de organisatie
--	---

Sjabloon template versie 0.92



Opdrachtgever

Ministerie/Organisatie  
Organisatieonderdeel  
Naam opdrachtgever  
Functie opdrachtgever

5.1 lid 2e

Contactpersoon

Naam contactpersoon  
Contactgegevens  
Datum laatste wijziging 24-jun  
Brondocumenten (optioneel)

Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?

1. Uitkomst adviesproject 1
2. Beschikbare gelden
3. Werving/ beschikbaarheid professionals

Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk

Verruiming informatieverstrekking parlement	x
Verruiming actieve openbaarmaking	x
Betere vindbaarheid & transparantie	x
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	x
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	
Actielijn 3: Informatiesystemen	
Actielijn 4: Bestuur en naleving	

Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	
Wob-hulp tooling	
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	x
Vakmanschap informatieprofessional	x

Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per						x						
Gereed per									x	x	x	x

Investering en financiering (in 1.000 euro's)

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel		240					240
B: Structureel			120	120	120	120	480
<b>C: Totale investering (A + B)</b>	0	240	120	120	120	120	720
D: Reeds gedekt eigen begroting		0	0	0	0	0	0
E: Rijks IHH POK geld		240	120	120	120	120	720
<b>F: Totale financiering (D + E)</b>	0	240	120	120	120	120	720



Naam van het initiatief of project

LVNL aantrekken/opleiden professional informatiemanagement (3)

Financiële toelichting

1e jaar invulling functie Professional informatiemanagement door inhuur (schaal 11) = 240k

2023 e.v. structurele interne kosten vanwege indiensttreding: 120k Niet begroot in eigen begroting

Een en ander is zeer afhankelijk van de resultaten uit de nulmeting.

Naam van het initiatief of project

LVNL informatie inventarisatie (Selectielijst) (4)

Beschrijving van de huidige situatie

LVNL heeft in 2018 de wettelijk verplichte selectielijst van te bewaren documenten gepubliceerd in de Staatscourant. Deze lijst voldoet aan de eisen, maar actualisatie bij wijziging van processen kan benodigd zijn. informatie aangeleverd aan de archiefexpert wordt op basis van de selectielijst vernietigd. Het is van belang dat deze lijst te allen tijde actueel en accuraat is.

In 2022 wordt de WOO van kracht. In plaats van te reageren op verzoeken tot openbaarmaking, moeten organisaties actief informatie openbaar maken. LVNL moet eerst inventariseren voor welke informatie dit van toepassing is en daarop een proces inrichten.

Beschrijving van het gewenste eindresultaat

1. Overzicht van alle informatietypen en hun opslag- / archieftermijn (actualiseren van de selectielijst)
2. Inregelen van het beheer van de selectielijst (als onderdeel van aanpassing processen).
3. Het voorkomen van (digitale) archief achterstanden.
4. Kennis medewerkers over juiste verwerking informatie
5. Overzicht van openbaar te maken informatie
6. ingericht proces om te voldoen aan WOO

Beschrijving van de aanpak

Herhaling van de activiteiten uit 2018 om de bestaande LVNL selectielijst zoals gepubliceerd in de Staatscourant te kunnen actualiseren. Dit gebeurt door externe inhuur ondersteund door inbreng van LVNL kennishouders. Het inregelen van het beheer van de LVNL selectielijst afhankelijk van uitkomst projecten 1, 2 en 3.

Activiteiten

- Inventariseren delta huidige selectielijst en informatietypen binnen LVNL + welke informatie valt onder WOO
- huidige processen inzake bewaartermijnen in kaart brengen
- Informatiesystemen (Sharepoint, websites, projecttools) gefaseerd aanpassen met nieuwe bewaartermijnen (adhv geactualiseerde selectielijst) zodat informatie geautomatiseerd volgens de bewaartermijnen behandeld wordt.
- Beheer inregelen voor jaarlijkse actualisatie
- Bewustwording alle medewerkers LVNL over omgang informatie

Beschrijving van risico's en maatregelen

Risico's: 1. Beschikbaarheid van de juiste kennis 2. Borgen van kennis en beheer in de eigen organisatie	Maatregelen: 1. Investeren in de juiste kennis en competenties voor de organisatie zelf.
--	---

Sjabloon template versie 0.92



Opdrachtgever

Ministerie/Organisatie	5.1 lid 2e
Organisatieonderdeel	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens	
Datum laatste wijziging	27-1-2022
Brondocumenten (optioneel)	

Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?

Projecten 1\_LVNL\_Advies, 2\_LVNL\_projectuitvoering en 3\_LVNL\_Professionals

Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)

Nieuw te starten initiatief of project	
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	x

Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk

Verruiming informatieverstrekking parlement	x
Verruiming actieve openbaarmaking	x
Betere vindbaarheid & transparantie	
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	

Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	x
Actielijn 3: Informatiesystemen	
Actielijn 4: Bestuur en naleving	

Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	x
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	x
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	x
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	
Wob-hulp tooling	x
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	x
Vakmanschap informatieprofessional	x

Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per							x					
Gereed per								x	x	x	x	x

Investing en financiering (in 1.000 euro's)

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel		30					30
B: Structureel			10	10	10	10	40
<b>C: Totale investering (A + B)</b>	0	30	10	10	10	10	70
D: Reeds gedekt eigen begroting		0	0	0	0	0	0
E: Rijks IHH POK geld		15	10	10	10	10	55
<b>F: Totale financiering (D + E)</b>	0	15	10	10	10	10	55

begroting in 2022 met 15k opgehoogd vanwege extra uit te voeren activiteiten tbv WOO



**Naam** van het initiatief of project

LVNL informatie inventarisatie (Selectielijst) (4)

Financiële toelichting

1e jaar uitvoering door extern adviseur en ondersteuning door specialist DIA invulling

extern adviseur: 5k

specialist DIA (0,1 FTE \* schaal 9) = 10k

In te schakelen expert tbv WOO 15k

Naam van het initiatief of project

LVNL Governance informatiemanagement (5)

Beschrijving van de huidige situatie

LVNL heeft een procedure Documentbeheer, een leidraad rubricering LVNL documentatie en de selectielijst LVNL Documenten. Niet al deze documenten zijn actueel of sluiten op elkaar aan. Hierdoor is het lastig om de kwaliteit te toetsen, naleving te controleren en om verbetervoorstellen te signaleren.

Beschrijving van het gewenste eindresultaat

Geactualiseerd informatiebeheer beleid  
 Passende monitoringsinstrumenten om organisatie scherp te houden  
 Toetsen van de kwaliteit van informatiebeheer opgenomen in auditkalender  
~~Bewustwording alle medewerkers LVNL over informatiemanagement.~~ (valt niet binnen project ?!)

Beschrijving van de aanpak

Actualiseren en structureren diverse beschrijvingen over informatiebeheer  
 Inrichten monitorings- en rapportagetool voor DMS  
 Informatiemanagement als onderdeel van ISO9001 auditkalender opnemen

Beschrijving van risico's en maatregelen

Risico's: 1. Beschikbaarheid van de juiste kennis 2. Borgen van kennis en beheer in de eigen organisatie	Maatregelen: 1. Investeren in de juiste kennis en competenties voor de organisatie zelf.
--	---



Opdrachtgever

Ministerie/Organisatie  
 Organisatieonderdeel  
 Naam opdrachtgever  
 Functie opdrachtgever

5.1 lid2e

Contactpersoon

Naam contactpersoon  
 Contactgegevens  
 Datum laatste wijziging 24-jun  
 Brondocumenten (optioneel)

Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?

Projecten 1\_LVNL\_Advies en 2\_LVNL\_Professionals

Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk

Verruiming informatieverstrekking parlement	x
Verruiming actieve openbaarmaking	x
Betere vindbaarheid & transparantie	x
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	
Actielijn 3: Informatiesystemen	
Actielijn 4: Bestuur en naleving	x

Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	
Wob-hulp tooling	
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	x
Vakmanschap informatieprofessional	x

Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per									x			
Gereed per										x		

Investering en financiering (in 1.000 euro's)

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel			55				55
B: Structureel				20	20	20	60
<b>C: Totale investering (A + B)</b>	0	0	55	20	20	20	115
D: Reeds gedekt eigen begroting							0
E: Rijks IHH POK geld			55	20	20	20	115
<b>F: Totale financiering (D + E)</b>	0	0	55	20	20	20	115



Naam van het initiatief of project

LVNL Governance Informatiemanagement (5)



Financiële toelichting

Benodigde expertise:	kosten p/j	%	kosten project	#uur
Juridisch adviseur	160000	0,05	8000	93,95
Security officer	145000	0,05	7250	93,95
Specialist DIA	95000	0,1	9500	187,9
Specialist informatiemanagement	120000	0,1	12000	187,9
ICT specialist voor maken rapportagetool	190000	0,04	7600	75,16
Interne auditor	120000	0,08	9600	150,3
			<u>53950</u>	
kosten interne auditor, specialist DIA en specialist informatiemanagement komen jaarlijks terug			31100	
			<u>12000</u>	kosten specialist informatiemanagement al opgenomen in (3)
			<u>19100</u>	

**Naam van het initiatief of project**

LVNL breed DMS/RMS (6)

**Beschrijving van de huidige situatie**

LVNL is momenteel bezig met een transitie van dataopslag op netwerkschijven (MS Verkenner) naar een cloudoplossing (MS Sharepoint). Hierbij wordt ook gekeken naar documenteigenschappen als unieke nummering, retentietijden en autorisaties. Als basis worden hiervoor de selectielijst en de leidraad rubricering LVNL documenten gebruikt. LVNL heeft geen centrale orderingsstructuur opgesteld voor (overheids)informatie. Hierdoor loopt LVNL het risico dat veel tijd verloren gaat aan zoekwerk. Door onvolledige dossiers en decentraal opgeslagen informatie bestaat het risico dat er verkeerde beslissingen genomen worden. Een belangrijk onderwerp waar nog veel aandacht aan moet worden besteed is cyber security.

**Beschrijving van het gewenste eindresultaat**

Een LVNL breed geïntroduceerd document management systeem dat informatiemanagement effectief en efficiënt ondersteunt, met een orderingsstructuur en metadata schema. Overzicht van metagegevens (die minimaal moeten worden toegevoegd aan overheidsinformatie). Het informatiemanagementsysteem moet voldoen aan de NEN-ISO 23081 standaard, de hiervan afgeleide Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie en (cyber) security eisen.

**Beschrijving van de aanpak**

1. Opstellen van een programma van eisen en wensen voor een LVNL breed DMS
2. GAP analyse tussen huidige inrichting Sharepoint en resultaat uit (1)
3. (Aanbesteden en) inrichten / implementeren LVNL breed DMS systeem
4. Adoptie van het systeem door alle medewerkers in de organisatie (training, begeleiding)
5. Migratie en conversie vanuit bestaande DMS systemen

**Beschrijving van risico's en maatregelen**

Risico's:	Maatregelen:
1. Beschikbaarheid van de juiste kennis	1. Investeren in de juiste kennis en competenties voor de organisatie zelf.
2. Borgen van kennis en beheer in de eigen organisatie	
3. geen resources voor projectuitvoering	



**Opdrachtgever**

Ministerie/Organisatie  
 Organisatieonderdeel  
 Naam opdrachtgever  
 Functie opdrachtgever

**Contactpersoon**

Naam contactpersoon  
 Contactgegevens  
 Datum laatste wijziging **24-jun**  
 Brondocumenten (optioneel)

5.1 lid 2e

**Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?**

Projecten 1\_LVNL\_Advies, 2\_LVNL\_projectuitvoering, 3\_LVNL\_Professionals en 4\_LVNL\_inventarisatie\_informatie  
 De kosten voor 2023 zijn op basis van het aanschaffen van een nieuw tool. Indien Sharepoint geschikt is of kan worden gemaakt om in te zetten als DMS zullen de kosten met 200K afnemen.

**Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)**

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

**Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk**

Verruiming informatieverstrekking parlement	
Verruiming actieve openbaarmaking	
Betere vindbaarheid & transparantie	x
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

**Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk**

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	
Actielijn 3: Informatiesystemen	x
Actielijn 4: Bestuur en naleving	

**Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:**

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	x
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	x
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	x
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	
Wob-hulp tooling	x
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	
Vakmanschap informatieprofessional	

**Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)**

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per								x				
Gereed per									x	x	x	x

**Investing en financiering (in 1.000 euro's)**

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel		100	400	25			525
B: Structureel		0	0	50	50	50	150
<b>C: Totale investering (A + B)</b>		0	400	75	50	50	675
D: Reeds gedekt eigen begroting		0	0	0	0	0	0
E: Rijks IHH POK geld		100	400	75	50	50	675
<b>F: Totale financiering (D + E)</b>		0	400	75	50	50	675

Naam van het initiatief of project

LVNL breed DMS/RMS (6)



Financiële toelichting

Aanschaf tool in 2023	350k indien huidige DMS (sharepoint) geschikt is nemen kosten met 200k af
in- en externe expertise voor in kaart brengen specificaties	150k
jaarlijkse kosten: licentie en functioneel beheer	50k

Naam van het initiatief of project

LVNL webarchivering (7)

Beschrijving van de huidige situatie

LVNL is actief op internet (www.lvnl.nl) en sociale media (oa. facebook, linkedin). Het is niet duidelijk of deze content wordt gearchiveerd. LVNL loopt hierdoor het risico dat zij geen verantwoording kan afleggen voor informatie die zij in het verleden via het internet of via sociale media heeft verspreid. (Voor sociale media is een apart fiche gemaakt)

Websites zijn belangrijke informatiebronnen voor burgers, bedrijven en overheden waar rechten aan ontleend kunnen worden

Beschrijving van het gewenste eindresultaat

LVNL kan gefaseerd aansluiten op de centrale voorziening voor websitearchivering van de Rijksoverheid.

Beschrijving van de aanpak

Stappenplan

- Stap 1: Beleg de verantwoordelijkheid voor de implementatie van websitearchivering binnen de organisatie
- Stap 2: Zet de publieke websites van de organisatie op 'permanent bewaren' in de selectielijst
- Stap 3: Richt een proces in voor het periodiek opslaan van websites.
- Stap 4: Toets de websites van LVNL op het voldoen aan de AVG/publicatierechten
- Stap 5: Toets de websites van LVNL op digitale toegankelijkheid
- Stap 6: Toets de websites van LVNL op het voldoen aan overige eisen voor rijkswebsites

Beschrijving van risico's en maatregelen

Risico's:	Maatregelen:
1. Er is geen capaciteit en kennis beschikbaar	1. Inhuren van expertise om dit in te regelen
2. Project kan niet in 2021 plaatsvinden ivm resources. Het is niet duidelijk of 2022 reeel is.	2. Project prioriteren t.o.v. andere projecten (i.v.m. compliance)



Opdrachtgever

Ministerie/Organisatie  
Organisatieonderdeel  
Naam opdrachtgever  
Functie opdrachtgever

Contactpersoon

Naam contactpersoon  
Contactgegevens  
Datum laatste wijziging 5-aug  
Brondocumenten (optioneel)

5.1 lid 2e

Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?

Projecten 1\_LVNL\_Advies

Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk

Verruiming informatieverstrekking parlement	
Verruiming actieve openbaarmaking	
Betere vindbaarheid & transparantie	
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	x
Actielijn 3: Informatiesystemen	
Actielijn 4: Bestuur en naleving	

Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	x
Wob-hulp tooling	
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	
Vakmanschap informatieprofessional	

Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per									x			
Gereed per									x	x	x	x

Investering en financiering (in 1.000 euro's)

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel		20	0	0	0	0	20
B: Structureel		0	0	0	0	0	0
<b>C: Totale investering (A + B)</b>	0	20	0	0	0	0	20
D: Reeds gedekt eigen begroting		0	0	0	0	0	0
E: Rijks IHH POK geld		20	0	0	0	0	20
<b>F: Totale financiering (D + E)</b>	0	20	0	0	0	0	20

**Naam** van het initiatief of project

LVNL webarchivering (7)



**Financiële toelichting**

Realisatie door externe inhuur begroot op 20k

**Naam van het initiatief of project**

LVNL Sociale Media

**Beschrijving van de huidige situatie**

In een omgeving waarin het gebruikelijker en toegankelijker is om met elkaar te communiceren via diverse digitale tools en functies heeft ook LVNL ervoor gekozen om hier gebruik van te maken. Gebruikers realiseren zich echter vaak niet dat deze informatiestromen ook behoren tot de informatiehuishouding van LVNL.

De meest gebruikte communicatiemiddelen zijn, naast email, (whatsapp)app, messenger, teams, SMS, etc.

**Beschrijving van het gewenste eindresultaat**

Alle informatie die van belang is voor de bedrijfsvoering van LVNL moet worden gearcheveerd. Dit betekent dat de "informele" berichtenstromen ook moeten worden gearcheveerd.

Het einddoel: alle informatie uit apps en andere sociale media gearcheveerd.

**Beschrijving van de aanpak**

1. Opstellen
2. Inventarisatie gebruikte sociale media
3. Inrichten archiefsysteem (DMS) voor sociale media

**Beschrijving van risico's en maatregelen**

Risico's:	Maatregelen:
1. Afhankelijkheid DMS voor LVNL 2. geen resources projectuitvoering	1. archivering sociale media als eisen meenemen in project DMS

Sjabloon template versie 0.92



**Opdrachtgever**

Ministerie/Organisatie	<b>5.1 lid2e</b>
Organisatieonderdeel	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

**Contactpersoon**

Naam contactpersoon		
Contactgegevens		
Datum laatste wijziging		27-1-2022
Brondocumenten (optioneel)		

**Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?**

DMS voor LVNL moet ingericht en beschikbaar zijn.

**Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)**

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

**Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk**

Verruiming informatieverstrekking parlement	
Verruiming actieve openbaarmaking	
Betere vindbaarheid & transparantie	x
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

**Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk**

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	
Actielijn 3: Informatiesystemen	x
Actielijn 4: Bestuur en naleving	

**Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:**

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	x
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	
Wob-hulp tooling	x
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	
Vakmanschap informatieprofessional	

**Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)**

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per									x			
Gereed per										x	x	x

**Investing en financiering (in 1.000 euro's)**

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel		0	225	0			225
B: Structureel		0	0	50	50	50	150
<b>C: Totale investering (A + B)</b>		0	0	225	50	50	375
D: Reeds gedekt eigen begroting		0	0	0	0	0	0
E: Rijks IHH POK geld		0	225	50	50	50	375
<b>F: Totale financiering (D + E)</b>		0	0	225	50	50	375

kosten van 2022 jaar vooruit geschoven

**Naam** van het initiatief of project

LVNL Sociale Media



**Financiële toelichting**

Aanschaf tool in 2023	150
in- en externe expertise voor in kaart brengen specificaties	75
jaarlijkse kosten: licentie en functioneel beheer	50k

Naam van het initiatief of project

Uitvoering LVNL Informatiehuishouding (projectinrichting)

Beschrijving van de huidige situatie

De financiële situatie van LVNL is door COVID-19 aanzienlijk verslechterd. Daarnaast ligt er een druk vanuit de stakeholders op het realiseren van onze projecten. Gezien de beperkte financiële middelen, capaciteit en expertise is ervoor gekozen om voor de uitvoering van de projecten t.b.v. "Open op Orde".

Beschrijving van het gewenste eindresultaat

Project inrichten met externe informatieprofessionals en externe inhuur om de doelen vanuit het actieplan te bewerkstelligen.

Beschrijving van de aanpak

Vóór 1-12-2021 wordt een nulmeting uitgevoerd door een extern adviesbureau (1\_LVNL\_Advies\_Project). De acties die hieruit voortvloeien, in de projecten 3-7 is hier al een voorschot op genomen) worden uitgevoerd en getrokken door extern aangetrokken expertise.

Kennis wordt permanent aangetrokken en/of overgedragen naar intern personeel.

Beschrijving van risico's en maatregelen

Risico's: 1. geen beschibare informatieprofessionals	Maatregelen: 1. Zorgvuldig inkooptraject van inhuur, gebruik maken van social media of recruiting bureaus
---	--



Opdrachtgever

Ministerie/Organisatie  
Organisatieonderdeel  
Naam opdrachtgever  
Functie opdrachtgever

5.1 lid2e

Contactpersoon

Naam contactpersoon  
Contactgegevens

Datum laatste wijziging

24-jun

Brondocumenten (optioneel)

Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?

Er moeten middelen beschikbaar worden gesteld om de verbetervoorstellen uit 1\_LVNL\_Advies\_project door externen te laten uitvoeren. Binnen LVNL zijn er weinig tot geen resources (geld en capaciteit) beschikbaar om het project, naast alle andere projecten, uit te voeren.

De kosten in jaar 2021 zijn de helft van 2022 omdat 2021 nog maar 2 kwartalen kent.

De inhuurkosten kunnen per 2023 mogelijk teruggebracht worden naar 75K als het resultaat uit project 3\_LVNL\_Professionals een vaste informatie professional heeft opgeleverd.

Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)

Nieuw te starten initiatief of project	x
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk

Verruiming informatieverstrekking parlement	x
Verruiming actieve openbaarmaking	x
Betere vindbaarheid & transparantie	x
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	x

Bijdrage actielijnen generieke actieplan IHH Rijk

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	
Actielijn 3: Informatiesystemen	
Actielijn 4: Bestuur en naleving	x

Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:

E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	x
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	x
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	x
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	x
Wob-hulp tooling	x
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	x
Vakmanschap informatieprofessional	x

Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)

Fases/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per			x									
Gereed per			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Investing en financiering (in 1.000 euro's)

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	75	150	75	75	75	75	525
B: Structureel							0
C: Totale investering (A + B)	75	150	75	75	75	75	525
D: Reeds gedekt eigen begroting							0
E: Rijks IHH POK geld	75	150	75	75	75	75	525
F: Totale financiering (D + E)	75	150	75	75	75	75	525



Projectkosten

**Uitvoering Project informatiehuishouding (nog niet ingevuld voor LVNL, blad is ter indicatie)**

Functie	Interne kosten								Externe kosten						Kosten		
	Aantal	Schaal	Tarief	Tarief + overhead	opslag staf 9%	Totaal interne kosten	Toewijzing	Totaal	Uurtarief extern excl. btw	Uurtarief extern incl. btw	aantal uren	Kosten	Toewijzing	Totaal	Inzet intern	inzet extern	Totaal inzet
Scrummaster/ Projectmanager	1	13	€ 112.000	€ 135.300	€ 10.080	€ 145.380	100,00%	€ 145.380	€ 125	151,25	1879	284.199	100,00%	284.199			0
Ondersteuning projectoffice	1	9	€ 67.000	€ 90.300	€ 6.030	€ 96.330	10,00%	€ 9.633	€ 85	102,85	1879	193.255	10,00%	19.326			0
Business Consultant	1	13	€ 112.000	€ 135.300	€ 10.080	€ 145.380	10,00%	€ 14.538	€ 125	151,25	1879	284.199	10,00%	28.420			0
Specialist op vakgebied interne informatie	1	13	€ 112.000	€ 135.300	€ 10.080	€ 145.380	50,00%	€ 72.690	€ 125	151,25	1879	284.199	50,00%	142.099			0
Privacy officer	1	13	€ 112.000	€ 135.300	€ 10.080	€ 145.380	10,00%	€ 14.538	€ 125	151,25	1879	284.199	10,00%	28.420			0
Security officer	1	13	€ 112.000	€ 135.300	€ 10.080	€ 145.380	10,00%	€ 14.538	€ 125	151,25	1879	284.199	10,00%	28.420			0
Informatie analist	1	12	€ 99.000	€ 122.300	€ 8.910	€ 131.210	10,00%	€ 13.121	€ 115	139,15	1879	261.463	10,00%	26.146			0
Software architect	1	11	€ 86.000	€ 109.300	€ 7.740	€ 117.040	5,00%	€ 5.852	€ 105	127,05	1879	238.727	5,00%	11.936			0
Bouwers software-applicatie	2	10	€ 75.000	€ 98.300	€ 6.750	€ 105.050	25,00%	€ 52.525	€ 95	114,95	1879	215.991	25,00%	107.996			0
Netwerk architect	1	11	€ 86.000	€ 109.300	€ 7.740	€ 117.040	5,00%	€ 5.852	€ 105	127,05	1879	238.727	5,00%	11.936			0
Functioneel Beheerder	1	10	€ 75.000	€ 98.300	€ 6.750	€ 105.050	10,00%	€ 10.505	€ 95	114,95	1879	215.991	10,00%	21.599			0
Technisch Beheerder	1	10	€ 75.000	€ 98.300	€ 6.750	€ 105.050	10,00%	€ 10.505	€ 95	114,95	1879	215.991	10,00%	21.599			0
								€ 369.677						€ 732.096			0

Structurele kosten

Functie	Aantal	Schaal	Tarief	Tarief + overhead	opslag staf 9%	Totaal interne kosten	Toewijzing	Totaal
Specialist op vakgebied intern	1	13	€ 112.000	€ 135.300	€ 10.080	€ 145.380	10,00%	€ 14.538
Functioneel Beheerder	1	10	€ 75.000	€ 98.300	€ 6.750	€ 105.050	5,00%	€ 5.253
Technisch Beheerder	1	10	€ 75.000	€ 98.300	€ 6.750	€ 105.050	0,00%	€ -00
Uitvoering	0	9	€ 67.000	€ 90.300	€ 6.030	€ 96.330	0,00%	€ -00
								€ 19.791

Toelichting op de sheet.

In kolom A zijn de functies van de teamleden aan te passen.

De groene kolommen kun je aanpassen. Het sheet rekent zelf dan de consequenties door.

Kolom B geeft de aantallen van de betreffende functies weer.

Ingeval er een salarisschaal wordt aangepast moet handmatig het juiste bedrag in de HOT tabel basis salaris worden aangepast. De doorrekening in overige kosten vindt automatisch plaats.

In dat geval moet je kolom J ook handmatig aanpassen naar het juiste tarief. Er is rekening gehouden met een staffel van telkens 10 euro. Gerekend wordt met bedragen voor externen inclusief btw!

Toewijzing kolom H geeft weer hoeveel tijd de functionaris voor dit initiatief nodig heeft in procenten.

In geval het team een mix is van in en externen kun je in kolom P het bedrag overnemen uit kolom I en voor externen neem je in kolom Q het bedrag over van kolom O. Doe dat met een formule zodat er automatisch wordt doorgerekend.

Alle overige kolommen worden berekend en hoeft je niets aan te veranderen.

Alle bedragen gaan uit van een jaar inzet. Stel dat een team een half jaar wordt ingezet dan kun je of de inzet van de personen delen door 2 of in het sjabloon het totaal delen door 2.

Voor de structurele kosten is uitgegaan van eigen personeel. Hiervoor geldt met aanpassingen hetzelfde als bovenstaand voor de kolommen is aangegeven.

Naam van het initiatief of project

Totaal



Financiële toelichting

Project_0_LVNL nulmeting		58	
Project_1_Secure storage		100	
Project_3_Professionals:		720	
Project_4_Inventarisatie informatie:		70	
Project_5_Governance:		115	
Project_6_DMS:		675	
Project_7_Webarchivering:		20	
Project_8_Sociale media archivering:		375	
Project_9_LVNL_projectuitvoering: 525k		525	
Totaal fiches:	2,5mln		



Ministerie van Infrastructuur  
en Waterstaat

## **Actieplan informatiehuishouding**

### **RDW**

Open op Orde

Versie 1.0

Datum	1 juli 2021
Status	Concept

## Colofon

	RDW
	Europaweg 205 2711 ER Zoetermeer
Contactpersoon	[REDACTED] <i>Clusterhoofd CIO</i> T [REDACTED] E [REDACTED]
Versie	1.0
Opdrachtgever	[REDACTED], CIO RDW
Auteur	[REDACTED]

## Inhoud

### **Colofon 2**

### **Inhoud 3**

### **Samenvatting 4**

<b>1</b>	<b>Inleiding 5</b>
1.1	Aanleiding 5
1.2	Totstandkoming 5
1.3	Doelstelling en resultaat 6
1.4	Leeswijzer 6
<b>2</b>	<b>Informatiehuishouding 7</b>
2.1	Organisatie 7
2.2	Actielijnen 8
2.3	Overzicht financiën 9

## Samenvatting

Onlangs kondigde het kabinet als reactie op het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) 'Ongekend onrecht' een generiek actieplan voor de verbetering van de informatiehuishouding aan. Vanuit dit generieke actieplan moet iedere rijksoverheidsorganisatie uiterlijk 1 juli 2021 een actieplan opleveren, met verbetervoorstellen voor de komende twee tot vijf jaar. Deze verplichting geldt ook voor de RDW als ZBO.

De RDW werkt continue aan de verbetering van de informatiehuishouding. De verplichting tot het maken van een actieplan komt daar nu bij. Dit leidt echter niet tot extra activiteiten, maar versterkt de urgentie om voortvarende stappen te nemen in het op orde krijgen van de informatiehuishouding van de RDW. We zijn als RDW goed op weg, maar voldoen nog niet volledig aan Informatie- en Archiefmanagement wet- en regelgeving (waaronder onlangs aangenomen Wet Open Overheid, Wet Openbaarheid van Bestuur, Algemene Verordening Gegevensbescherming en Archiefwet). Reden genoeg om te komen tot een aanpak voor verbetering van onze informatiehuishouding. Zodat we ons beter kunnen verantwoorden, transparant verder kunnen vergroten, de dienstverlening effectiever en efficiënter kunnen maken, kosten en risico's beter kunnen beheersen en informatie beschikbaar blijft voor wetenschappelijk en/of historisch onderzoek.

Met de komst van een nieuw, generiek Document Management Systeem Corsa (start gepland voor september 2021), de introductie van OneDrive en het al aanwezige SharePoint en MS Teams ontstaan er veel verschillende mogelijkheden bij de RDW voor het vastleggen van informatie. Waardoor iedere RDW-er altijd informatie kan raadplegen, bewaren en vernietigen. De introductie van nieuwe systemen is echter niet de grootste verandering, dat is het anders omgaan met informatie. Dat vergt met name een verandering in het handelen van mensen en meer specifiek bewustwording. Resultaat moet daarom zijn, dat mensen weten welke informatie ze waar moeten opslaan en dat ook gaan doen. Het liefst aan de hand van een eenvoudige beslisboom.

De volgende verbeteracties moeten gaan bijdragen aan het op orde brengen van de informatiehuishouding binnen de RDW:

- Verbreding DMS naar RDW-breed gebruik
- E-mailarchivering op orde en optimaliseren archivering websites
- Vaststellen en implementatie van beleid en tools ten aanzien van omgang berichtenapps
- Verhogen I-bewustwording medewerkers en managers
- Verhoging kennis en capaciteit bij afdeling Informatie- en Archief Management van het Facilitair Bedrijf van de RDW

## 1 Inleiding

### 1.1 Aanleiding

Een van de opdrachten uit de kabinetsreactie op de toeslagenaffaire is dat de informatiehuishouding (IHH) bij de rijksoverheid versneld op orde gebracht wordt. Hiervoor moet iedere rijksoverheidsorganisatie uiterlijk 1 juli 2021 een actieplan opleveren, met verbetervoorstellen voor de komende twee tot vijf jaar. Binnen het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (in het vervolg: IenW) is de regievoering over deze opdracht belegd bij het programma Open Overheid, maar de verantwoordelijkheid voor het opstellen en opleveren van de actieplannen ligt bij de afzonderlijke IenW-onderdelen, waaronder de RDW

### 1.2 Totstandkoming

Het Rijksbrede, generieke actieplan, dat door het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding is opgeleverd de basis. Daarin staat ook het format dat als hulpmiddel bij het opstellen van dit actieplan is gebruikt en als bijlage aan dit actieplan is toegevoegd.

Het actieplan is gebaseerd op de door de RDW vastgestelde aanpak verbetering informatiehuishouding (mei 2021). Aan de basis daarvan staan de Monitor 2019-2020 van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, uitkomsten Informatie- en Archiefcontrole 2018-2021 en onderzoek informatie-opslag netwerkschijven en e-mailboxen.

Dit document is tot stand gekomen door samenwerking van de afdeling Informatie- en Archiefmanagement, ICT, programmaraad Digitale Werkomgeving (DWO), Communicatie en CIO Office. CIO Office fungeert als contactpunt, Informatie- en archiefmanagement is verantwoordelijk voor de (bewaking van) inhoudelijke actielijnen. Het actieplan is opgesteld onder verantwoordelijkheid van en in afstemming met het MT RDW. Voor de uitvoering zal een kwartiermaker worden

aangesteld vanuit IAM, die met vertegenwoordigers van divisies en staven een werkgroep Informatiehuishouding vormt. Daarnaast zullen communicatie- en adoptieprofessionals aansluiten.

### **1.3 Doelstelling en resultaat**

Er dient een grote verbetering plaats te vinden in de informatiehuishouding van de gehele rijksoverheid. Daarbij is bijzondere aandacht vereist voor het beter inrichten van een duurzame informatiehuishouding voor openbaarmaking (aan het parlement en de samenleving).

Het voornaamste beoogde effect is het bewerkstelligen en continue verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van informatie van overheidsorganisaties. Zodat deze informatie kan dienen als 'werkgeheugen' en bovendien beschikbaar en bruikbaar is voor publieke verantwoording en zo nodig als bewijs van rechten en plichten van burgers. Meer specifiek is een betere informatiehuishouding noodzakelijk om informatieverzoeken van parlement, pers en burgers tijdig en volledig te kunnen beantwoorden en om openbaarmaking en transparantie binnen de wettelijke kaders te verruimen.

RDW is gehouden aan WOO/WOB, AVG en Archiefwet. Prioriteit van de RDW op het gebied van informatiehuishouding is het voldoen aan deze kaders. Het genereren en vasthouden van aandacht voor het op orde brengen van de informatiehuishouding is daarnaast een belangrijk aandachtspunt. Doelstelling is daarom het momentum te benutten om informatiehuishouding nog hogere prioriteit toe te kennen. Door stimulering, bewustwording, training en opleiding ten aanzien van de nieuwe informatiesystemen en medewerkers te helpen bij het gebruik daarvan.

Het resultaat is dat managers en medewerkers zich bewust zijn van de noodzaak tot goede informatiehuishouding, weten wat daarvoor nodig is en dat zij op de juiste manier met hun informatie omgaan, zodat de RDW blijvend voldoet aan wet- en regelgeving.

### **1.4 Leeswijzer**

In de eerste paragraaf van het volgende hoofdstuk staat beschreven hoe de organisatie eruit ziet en wat de nu bekende status van de informatiehuishouding is. In de daaropvolgende paragraaf wordt per actielijn uit het generieke actieplan aangegeven welke initiatieven worden ingezet ter verbetering van de informatiehuishouding. Daarna wordt ingegaan op de financiële gevolgen van deze ambities.



## 2 Informatiehuishouding

### 2.1 Organisatie

De RDW is een publieke dienstverlener in de mobiliteitsketen. Als tariefgestuurde ZBO is de RDW belast met de uitvoering van wettelijke en opgedragen taken vastgelegd in de Wegenverkeerswet. Vanuit deze kaders voert de RDW taken uit op het gebied van:

- toelating van voertuigen en onderdelen daarvan
- toezicht en handhaving
- registratie
- informatieverstrekking
- documentafgifte

Om deze taken naar behoren uit te kunnen voeren moet de RDW voldoen aan de eisen die van wet- en regelgeving aan informatie- en archiefmanagement (IAM) wordt gesteld. IAM gaat over het beheer van alle informatie die nodig is voor de (uitvoering van de) primaire processen en de bijbehorende ondersteunende processen.

De visie van de RDW over Informatie- en archiefmanagement is:

- De (juiste, volledige en betrouwbare) informatie is voor iedereen die daarvoor geautoriseerd is inzichtelijk, toegankelijk, tijdig en digitaal beschikbaar en draagt bij aan het beter functioneren en besturen van de RDW.
- Informatie- en archiefmanagement van de RDW voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving en normen en standaarden en anticipeert zoveel mogelijk op de overheidsontwikkelingen.

Uit de monitor 2019-2020 van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed scoort de RDW op de in totaal 6 onderdelen van het beheer overheidsinformatie: 64% groen (gaat goed), 12% geel (aandacht nodig) en 24% rood (verbeterpunt). Actueel beleid en toetsing op kwaliteit zijn aandachtspunten. Archivering websites en sociale media, duurzaam beheer digitale informatiehuishouding, archiefruimte en vernietiging omvatten meer aanzienlijke verbeterpunten.

#### Ambities

- In control op vindbaarheid opgeslagen ontvangen informatie;
- Medewerkers kunnen met minimale inspanning de resultaten van hun werk vastleggen op de juiste plek;
- Medewerkers hebben toegang tot de benodigde informatie en kunnen die snel en eenvoudig vinden;
- Informatiesystemen ondersteunen medewerkers met het juist opslaan en eenvoudig vinden en delen en eventueel openbaar maken van informatie;
- De RDW voldoet blijvend aan de wettelijke eisen en Rijksbreed gestelde kaders die van toepassing zijn op de RDW (WOO/WOB, AVG en Archiefwet);
- Er is voldoende capaciteit van informatieprofessionals en instrumenten voor dagelijks informatiebeheer;

- Monitoring kwaliteit informatiehuishouding is ingericht en stelt in staat om tijdig bij te sturen/interventies in te zetten waar nodig;
- Informatiebeheer is voldoende wendbaar ingericht om mee te bewegen met de veranderingen binnen en buiten de RDW;
- Medewerkers weten wat nodig is om op juiste manier met informatie om te gaan. Ze weten wat er van hen wordt verwacht wat betreft informatiehuishouding.

## 2.2 Actielijnen

### ***Informatieprofessional***

De RDW beschikt reeds over een Informatie- en Archiefmanagement team van gekwalificeerde medewerkers voor informatiehuishouding. Daarnaast zal een projectleider/kwartiermaker aangetrokken worden en deze zal als onderdeel van zijn/haar opdracht krijgen: het in kaart brengen van de benodigde en aanwezige capaciteit. De RDW verwacht de komende tijd uit de voeten te kunnen met de huidige capaciteit voor de IV organisatie. Afhankelijk van de behoefte zullen medewerkers aanhaken bij de Rijksbrede, generieke opleidingen en vindt collegiale uitwisseling plaats met andere ZBO's.

De RDW zal de overgang naar (nieuwe) systemen benutten om de bewustwording over goede informatiehuishouding te vergroten. Te beginnen met de mensen die in de dagelijkse werkzaamheden veel gebruik maken van de ondersteunende informatiesystemen van de RDW-bedrijfsvoering. Zij worden het eerst benaderd voor de implementatie van een nieuw DMS. Naast dat zij begeleid gaan worden bij de overstap naar het nieuwe DMS, krijgen zij ook hulp en instructie bij het goed inrichten van hun informatiehuishouding. Door op een laagdrempelige manier te leren welke documenten ze waar op moeten slaan. Ambitie is om daarbij te komen tot een eenvoudige beslisboom. In de communicatie zal gebruik worden gemaakt van boodschap en pay off van de Rijksbrede campagne. Deze heeft immers hetzelfde doel en is ook gemaakt voor de uitvoeringsorganisaties.

Initiatief	Beschrijving
Verhoging kennis en capaciteit bij IAM	Inventarisatie huidige en benodigde kennis en capaciteit en daarop volgende actie. Start Q3 2021.
Archivering websites en social mediaberichten	Archivering van de websites en social mediaberichten in samenwerking met de afdeling Communicatie. Archivering websites is al gerealiseerd. Social Media loopt.

### ***Volume en aard van informatie***

De RDW werkt met de Selectielijst RDW 2017 en er zijn kaders voor informatieopslag en -beheer. Deze zullen een update krijgen. Vervolgens wordt een GAP-analyse uitgevoerd en verbeterplan opgesteld.

Initiatief	Beschrijving
Update selectielijst	Actuele selectielijst en procesbeschrijving voor informatieopslag en beheer.

### ***Informatiesystemen***

Nog niet alle organisatieonderdelen van de RDW zijn aangesloten op een centraal DMS. Vanaf tweede helft dit jaar gaat de organisatie stapsgewijs over op een nieuw,

generiek DMS. Daarbij zal worden onderzocht of aansluiting op rijksbrede informatiesystemen en koppeling met nieuwe IenW-brede DMS noodzakelijk, wenselijk en mogelijk is.

Initiatief	Beschrijving
Invoering DMS	Informatie wordt bewaard en vernietigd volgens wet- en regelgeving.
Beleid en tools omgang berichtenapps	Beleid en tools beschikbaar maken, zodat goede omgang met deze informatie afgedwongen kan worden.
e-mailarchivering	Vanwege de archiefwet, WOB en AVG-wetgeving is het opruimen van email een jarenlange wens van MT-RDW. Begin 2019 is besloten om e-mail niet langer dan 4 jaar te bewaren binnen het e-mailsysteem op te slaan, waarbij de wens is om deze opslagtermijn terug te brengen naar uiteindelijk 1 jaar. En de mails te gaan behandelen conform de RDW Selectielijst 2017. Start Q4 2021

### **Bestuur en naleving**

Informatie- en Archiefmanagement gaan per kwartaal rapporteren over de voortgang verbetering informatiehuishouding, zodat de aandacht daarop blijft gevestigd en het onderwerp stevig op de agenda blijft staan. Het dashboard dat reeds in gebruik is voor de IAC's kan daarbij dienen als hulpmiddel.

De RDW zal bovendien jaarlijks via het departement rapporteren in het kader van de Rijksbrede metingen op de voortgang van de initiatieven in het kader van het Actieplan Informatiehuishouding.

Initiatief	Beschrijving
Uitvoering IAC's	Toets compliancy wet- en regelgeving en verbetering informatiehuishouding. Bij iedere divisie en afdeling wordt tweejaarlijks een informatie- en archiefcontrole uitgevoerd om de kwaliteit van de informatiehuishouding te kunnen toetsen en te kunnen verbeteren.
Deelname rijksbrede metingen	Verbetering informatiehuishouding door kennisdeling en toetsing.
I-bewustwording	Geinformeerde managers en medewerkers die weten hoe zij met informatie om moeten gaan en dat ook doen. Dit zal worden bereikt met een campagnematige aanpak waarbij gebruik wordt gemaakt van de overheids campagne.
Uitvoeren onafhankelijke audit om kwaliteit informatiebeheer te toetsen.	De RDW voert zelf Informatie- en Archiefcontroles uit en heeft behoefte om ook onafhankelijke audit uit te laten voeren op dat proces.

## **2.3**

### **Overzicht financiën**

De kosten voor verbetering van de informatiehuishouding vallen binnen de RDW uiteen in personeelskosten, investeringskosten (systemen) en trainings- en communicatiekosten. Hier wordt rekening mee gehouden in de meerjaren begroting. RDW legt hier rekenschap over af via de reguliere financiële cyclus.

De RDW zal vooralsnog geen beroep doen op de beschikbare POK-gelden en de initiatieven/projecten uit eigen middelen financieren



Rijkswaterstaat  
*Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat*

# Actieplan informatiehuishouding

## Rijkswaterstaat 2022-2027

Open op Orde

Versie 1.0 (update 2022)

Datum 27 januari 2022

Status Definitieve versie 2022

## Colofon

Rijkswaterstaat

Contactpersoon

Versie	1.0 definitief aangepast actieplan 2022
Opdrachtgever	CFO / HID CD
Auteur	Kernteam POK RWS <sup>1</sup>
Projectnummer	n.v.t.

Verstuurd aan:	CFO HID/CIV HID-CD CIO-office, CDO, CTO/CISO, BS, CIV, IVO/IVB, Dir. BV PPO
----------------	--

---

<sup>1</sup> Het Kernteam POK RWS bestaat uit:

# Inhoud

Colofon	2
Inhoud	3
Samenvatting	4
1 Leeswijzer	8
2 Actieplan Open op Orde	9
2.1 Inleiding	9
2.2 Organisatie van de IHH	9
2.3 Governance	10
2.4 Schets huidige situatie	12
2.5 Wettelijke verplichtingen	12
2.6 Ambitie	13
2.7 Actualisatie actieplan	14
2.8 Prioritering	14
2.9 <b>Risico's</b>	17
3 Actielijnen en de projecten	19
3.1 Update actieplan en effect op projecten	19
3.2 Actielijnen	21
3.3 Overzicht financiën	31
3.4 Overzicht projecten roadmap	31
4 Bijlagen	32
Bijlage A – Initiatieven/projecten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage B – POK-geld per project	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage C – Roadmap 2021-2026	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage D – Prioritering gevraagde middelen 2022	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage E – Risicomanagement	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage F – Nulmeting 2021	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

## Samenvatting

Rijkswaterstaat (RWS) heeft, zoals afgesproken, zijn actieplan conform het rijksbrede generieke actieplan (Open op Orde, OoO) van het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) en in overeenstemming met de Kaderbrief Open op Orde, geactualiseerd. Het geactualiseerde plan bestrijkt de periode 2022-2027 en is in dit document verwoord.

In dit actieplan gaat RWS uit van de vier actielijnen uit het rijksactieplan Open Orde: medewerkers, aard en omvang van informatie, ICT-systemen, besturing en naleving.

In dit plan onderscheidt RWS vier verschillende soorten projecten:

1. Rijksbreed geprioriteerde projecten (top 10);
2. Projecten om te voldoen aan wet- en regelgeving;
3. Randvoorwaardelijke projecten om structureel de informatiehuishouding (IHH) te verbeteren en te voldoen aan de punten 1 en 2 hierboven; en
4. Projecten om vanuit de basis verder te werken aan een verbetering van de IHH vanuit de ambitie om van volwassenheidsniveau 2 naar 3).<sup>1</sup>

### Ambitie en realisatie

RWS wil een betrouwbare partner zijn, zowel naar de maatschappij als naar opdrachtnemers en medeoverheden. Met het oog op een tijdige en juiste informatievoorziening hoort daar een integere informatiehuishouding (in de meest ruime zin van het woord) bij.

De nulmeting (bijlage F) die RWS in december 2021 – net als andere departementen- heeft uitgevoerd, geeft aan dat RWS bijna het volwassenheidsniveau 2 haalt: *een reactieve houding*. Op sommige zaken bereikt RWS zeer zeker het actieve niveau 3 (bijv. bij kaderstelling), maar op andere onderdelen blijft RWS nog achter (vooral incident oplossend).

Uit de ervaringen sinds juli 2021 (toen de eerste versie van het plan werd opgesteld) kwam bij RWS naar voren dat het accent in 2022 en 2023 op het verbeteren en verstevigen van het fundament van de IHH moet liggen. In de periode daarna, van 2024-2025, wil RWS stappen zetten om integraal volwassenheidsniveau 2 (kaders en processen op niveau) te halen. In de jaren daarop (2026-2027) zet RWS in op het bereiken van volwassenheidsniveau 3 (een actieve houding).

---

<sup>1</sup> De volwassenheidsniveaus zijn globaal:

1. incident herstellen (pathologisch);
2. bredere oplossingen zoeken door incidenten(reactief);
3. bewust bezig met IHH als het waarde toevoegt (actief); en
4. signaleren en anticiperen op ontwikkelingen (pro-actief).

### Financiën totale plan

In de navolgende tabel zijn de totaalkosten van het plan – met enige voorbehouden- opgenomen. In deze actualisatie van het plan zijn de kosten ten opzichte van het vorige plan (juli 2021) gestegen van 86 naar 100 miljoen euro. De ophoging wordt veroorzaakt door de toevoeging van vier kostenintensieve archiefbewerkingstrajecten.

In hoofdstuk 3 is een volledige beschrijving opgenomen van de projecten per actielijn en de wijzigingen ten opzichte van het actieplan van juli 2021.

Tabel 1: kosten voor het actieplan

RWS Projecten 2022-2026	Totale kosten (mln)	Reeds gedekt (Woo en RWS) (mln)	Ongedekt (mln)
Top 21 projecten	Ca. € 53	Ca. € 18	Ca. € 35
Totaal (36 projecten)	Ca. € 100	Ca. € 25	Ca. € 75

**NB: Voor een aantal projecten zijn de kosten in de latere jaren ('24-'26) nog onvoldoende te bepalen, het zijn schattingen om een veelheid aan redenen:** uitkomsten van verkenningen, uitkomsten aanbestedingen, rijksbrede oplossingen, nieuwe verplichtingen en ontwikkelingen, schaarste etc. Zodra meer zicht op deze kosten komt, worden zij opgenomen in de jaarlijkse actualisaties van het plan.

### Prioritering voor 2022

Bij de 36 projecten in het plan is nagegaan welke projecten essentieel zijn voor het verbeteren van de informatiehuishouding en het voorzien in een basis die tevens nodig is om te kunnen voldoen aan de nieuwe wet- en regelgeving en de rijksbrede prioriteiten. Dit bepaalt de hoogste prioriteit.

Aan de hand van deze vraag acht RWS 21 projecten als absoluut minimaal noodzakelijk om in 2022 (en daarna) uit te voeren. Deze projecten zijn nodig om:

- structureel de informatiehuishouding te verbeteren. Hierbij is rekening gehouden dat de projecten in balans over de vier actielijnen ontwikkeld moeten worden om als geheel succesvol de informatiehuishouding te kunnen verbeteren;
- te voldoen aan wet- en regelgeving;
- invulling te geven aan de prioriteiten uit Open op Orde.

Een eerste haalbaarheidstoets is uitgevoerd op deze projecten waarbij vooral is gekeken naar de mogelijkheden om de projecten uit te voeren met medewerkers binnen en buiten RWS. Voor 2022 voorziet RWS een verdiepende toets waarbij ook de maakbaarheid vanuit de IV-leveranciers wordt meegenomen.

### *Prioritering op basis van beschikbaarheid van middelen.*

De totale kosten van de 36 projecten bedragen in totaal **€ 100** mln. over de periode 2022 t/m 2026. RWS verwacht echter een lagere financiering vanuit de



opdrachtgevers, zoals tabel 1 laat zien voor 2022. Het plan bevat daarom een nadere prioritering.

Tabel 2:

RWS Actieplan 2022	Project totaal mln.	Reeds gedekt (Woo, RWS) mln.	POK Verwacht mln.	Ongedekt
Top 21 projecten	Ca. € 14,1	Ca. € 6,8	Ca. € 2,5	Ca. € 4,8

Zoals uit de tabel blijkt is er naar verwachting onvoldoende geld beschikbaar om alle 21 projecten, die RWS als absoluut minimaal noodzakelijk acht, in uitvoering te nemen. Gezien bovenstaande verwachte financiering (inclusief POK) is er voorsnog slechts ruimte voor 15 projecten. Zie voor een verdere toelichting hoofdstuk 2.8.

#### Risico's en effecten

Als belangrijkste generieke **risico's voor het slagen van de doelstellingen van dit actieplan** ziet RWS te beperkte financiën, kwantitatief en kwalitatief onvoldoende medewerkers en te laat beschikbaar komen van interdepartementaal toegezegde voorzieningen. **Het intreden van die risico's** kan de tot de volgende effecten leiden:

1. verminderde of geen toegang voor parlement en maatschappij tot gewenste informatie
2. aantasting van wettelijke rechten op inspraak en participatie
3. vergroten van de kloof tussen burger en overheid als gevolg van 1. en 2.
4. schadeclaims
5. minder hergebruik van informatie
6. extra inspanningen om de juiste informatie op tijd te leveren (informatieverzoeken waaronder Wob-verzoeken)
7. imago schade

#### *Risicobeheer*

Om de algemene **risico's te mitigeren heeft RWS een** conservatieve planning met realiseerbare resultaten opgenomen. Daarnaast is de verbinding met het programma OoO bij IenW van belang om tijdig te kunnen anticiperen op **wijzigingen en om tijdig te escaleren als risico's onderbelicht blijven in** interdepartementale gremia.

Voor de individuele projecten is en wordt bezien welke afhankelijkheden en **risico's** er zijn en welke meer specifieke mitigerende maatregelen kunnen worden getroffen.

RWS zal het risicomanagement op de korte termijn verder uitwerken. Dit risicomanagement zal nadrukkelijk onderdeel uitmaken van de programmasturing. Het programma werkt met een voortgangsrapportage per kwartaal (zie bijlage E). Hierin wordt een update gegeven van de activiteiten en een risicolog bijgehouden.

### Governance

De aansturing van het team berust bij de programmadirecteur (december 2021 aangetreden) die als gedelegeerd opdrachtnemer optreedt voor de Hoofdingenieur-Directeur van de Corporate Dienst (HID-CD). Opdrachtgever is de Chief Financial Officer RWS (CFO-RWS).

Het programma zorgt voor aansluiting met de lijnorganisatie zowel ten aanzien **van de aansturing als ten behoeve van een "warme" overdracht/implementatie** (zie figuur 1: programmabesturing hoofdstuk 2.3).

## 1 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op het plan en behandelt achtereenvolgens de aanleiding voor het plan, de informatiehuishouding (IHH) bij RWS, de governance van het plan en het programma, de ambitie van RWS met zijn IHH en de wijze waarop de actualisatie heeft plaatsgevonden, inclusief prioritering. In hoofdstuk 3 wordt per actielijn (uit het generieke actieplan Open op Orde) aangegeven welke initiatieven worden ingezet ter verbetering van de informatiehuishouding. Daarna wordt ingegaan op de financiële gevolgen van deze ambities.

## 2 Actieplan Open op Orde

### 2.1 Inleiding

Naar aanleiding van de toeslagenaffaire wordt de informatiehuishouding (IHH) bij de rijksoverheid versneld op orde gebracht. Rijkswaterstaat (RWS) heeft als grote (> 9.000 fte) uitvoeringsorganisatie binnen IenW in juli 2021 een eigen actieplan opgesteld voor de komende vijf jaar in de wetenschap dat regelmatige bijstellingen nodig zullen zijn.

Dit actieplan is een actualisatie op basis van de ervaringen en ontwikkelingen van het afgelopen half jaar en de verwachtingen naar 2027. De basis is nog steeds de bestaande IenW-kaders voor informatiehuishouding, en het rijksbrede, generieke actieplan Open op Orde, OoO). Bij het opstellen van het plan is rekening gehouden met het IenW-brede plan van aanpak voor dit traject en de in het najaar van 2021 beschikbaar gekomen kaderbrief Open op Orde. Naast deze kaders is vooruitlopend op het beschikbaar gestelde budget alvast rekening gehouden met de noodzaak om binnen de totale projectenportefeuille een verdere prioritering toe te passen. Hierbij is een zestal uitgangspunten gehanteerd, deze worden in 2.8 beschreven.

RWS is een grote organisatie met een veelheid aan taken, processen en (digitaal) instrumentarium. Om tot dit plan te komen is gewerkt met een multidisciplinair kernteam met daarin HRMO, DIM, IV (hard- en software), Bestuursstaf en Control vertegenwoordiging. Bij de uitvoering van het actieplan wordt de gehele RWS-organisatie betrokken. In de beschrijving van de governance wordt dit verder toegelicht.

### 2.2 Organisatie van de IHH

RWS is een zeer informatie- en kennisintensieve organisatie. Jaarlijks verdubbelt de hoeveelheid informatie en de informatiehuishouding wordt steeds complexer. Het verschil tussen documenten en data verdwijnt steeds meer. Met dit actieplan beoogt RWS een forse noodzakelijke stap te zetten naar een integere en toekomstbestendige informatiehuishouding.

De scope van informatiehuishouding omvat (met name) het domein documentair Informatiemanagement maar omvat ook delen van het domein datamanagement. Binnen RWS wordt in de huidige situatie onderscheid gemaakt tussen deze domeinen:

1. Documentair informatiemanagement (DIM). Dit maakt onderdeel uit van het werkproces bedrijfsvoering (CFO) en betreft alle ongestructureerde informatie.
2. Datamanagement. Dit maakt onderdeel uit van het werkproces informatievoorziening (CIO).

#### Ad 1. Documentair informatiemanagement (DIM)

Bij de Corporate Dienst (CD), de shared service organisatie voor bedrijfsvoering van RWS, verricht de afdeling Documentair Informatiemanagement (DIM) de

kaderstelling en dienstverlening voor ongestructureerde data (documenten, beeldmateriaal etc.) in de vorm van het leveren van expertise, advies en toetsing, informatiebeheer, registratie en archiefbewerking.

### **Bij de grotere programma's en projecten op het gebied van aanleg en**

onderhoud is voorzien in een eigen uitvoering op het gebied van documentair informatiemanagement en informatiehuishouding. Hiertoe wordt dikwijls gebruik gemaakt van inhuur uit de markt. De borging van kwaliteit voor deze personele inzet is onderdeel van de Raamovereenkomst DIM die in 2021 opnieuw is aanbesteed.

### **Ad 2. Datamanagement**

Bij Datamanagement verricht de CIO de kaderstelling en de CIV de dienstverlening voor gestructureerde informatie (data), kantoor- en industriële automatisering (bedieningssystemen).

Voor beide (gedeeltelijk overlappende) domeinen is het afgelopen jaar een ontwikkeling op gang gekomen die resulteert in een meer integrale benadering en sturing op het gebied van strategische kaderstelling, intern beleid en portfoliomanagement. Dat draagt bij aan uniform en effectief opereren op het gebied van informatiehuishouding.

### **2.3 Governance**

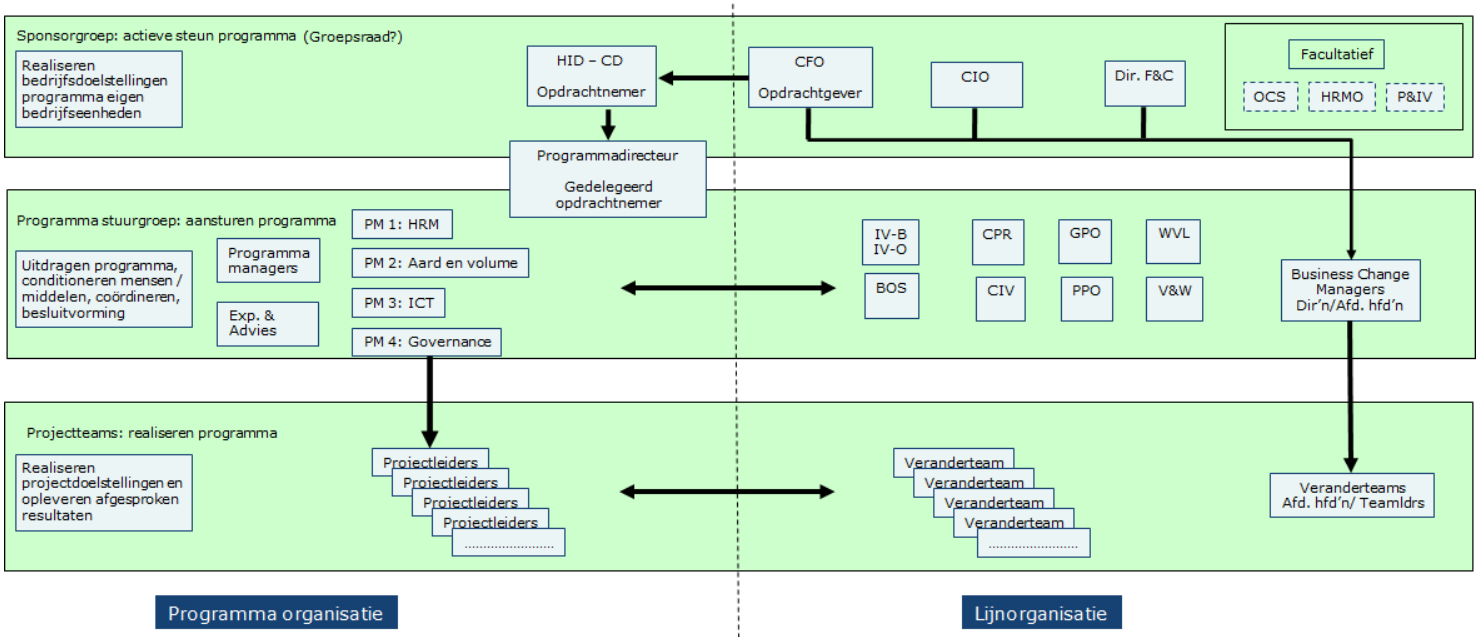
De aansturing van het programmateam berust bij de programmadirecteur (december 2021 aangetreden) die als gedelegeerd opdrachtnemer optreedt voor de Hoofdingenieur-Directeur van de Corporate Dienst (HID-CD). Opdrachtgever is de Chief Financial Officer RWS (CFO-RWS).

In samenspraak met de opdrachtgever en opdrachtnemen worden naast deze rollen de volgende rollen en entiteiten vorm gegeven (zie figuur 1).

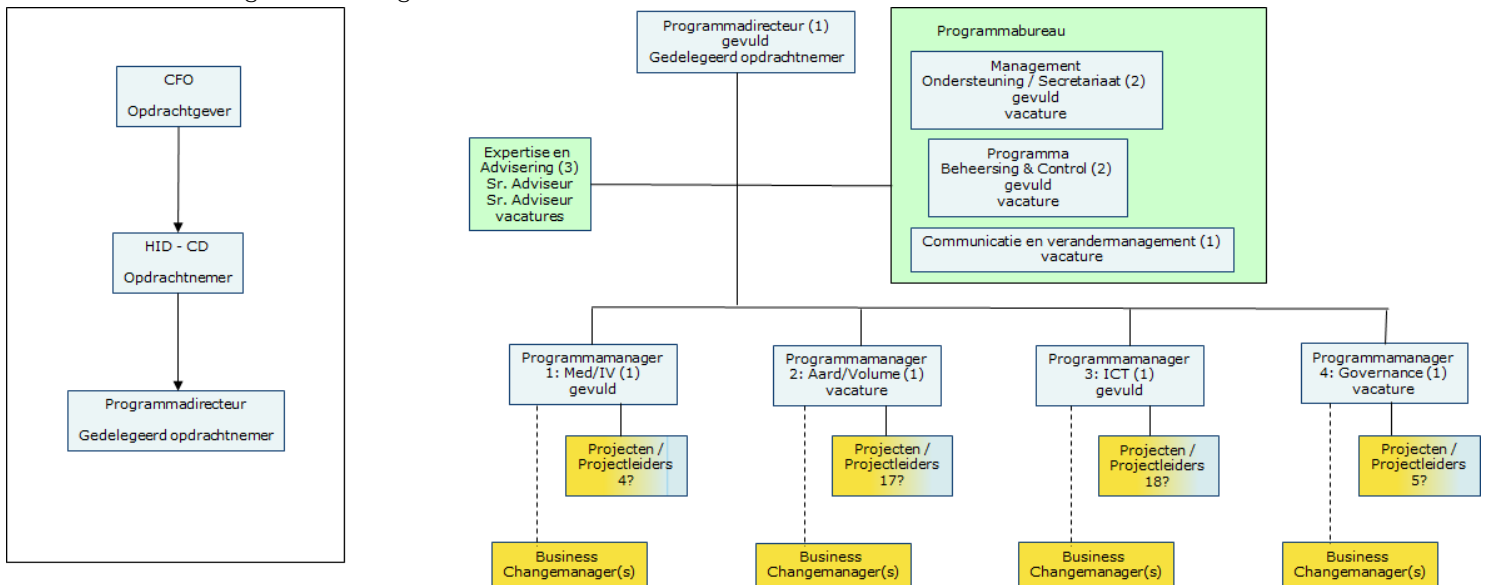
- Sponsorgroep (groepsraad): alle managers die eindverantwoordelijk zijn voor de bedrijfseenheden die betrokken zijn bij het doorvoeren van de gewenste wijzigingen. Zij conditioneert het programma en draagt de veranderingen actief uit naar het eigen bedrijfsonderdeel.
- Stuurgroep: verantwoordelijk voor het aansturen van het programma, besluitvorming, leveren van de benodigde middelen (kennis, capaciteit en middelen) en borging in de lijn.
- Bedrijfsverandermanagers: primair gericht op het succesvol uitvoeren en implementeren van de projecten in zijn eigen bedrijfsonderdeel.
- Programmabureau: Het programmabureau bestaat uit een aantal specialistische functies die het programma professioneel ondersteunen, zoals: communicatie, enterprise architectuur, informatiemanagement, strategisch adviseur, control. Deze ondersteuning opereert over alle projecten heen en wordt, al naar gelang de behoefte, tevens ingezet bij de afzonderlijke projecten. Dit draagt bij aan eenheid, efficiency en effectiviteit.

Het programma zorgt hiermee voor een optimale ondersteuning en, aansluiting met de lijnorganisatie zowel ten aanzien van de aansturing als ten behoeve van **een "warme" overdracht/implementatie.**

Figuur 1: Programmabesturing



Figuur 2: Programmastructuur



#### 2.4 Schets huidige situatie

RWS is een zeer informatie- en kennisintensieve organisatie waarbij veel informatie (Zetabytes) versnipperd aanwezig is. In de loop der jaren is het IT-landschap binnen RWS gegroeid en heeft gezorgd voor een toenemende complexiteit als gevolg van een veelheid aan systemen en applicaties. Als gevolg van de snelle groei is het landschap zeer divers geworden en is actie nodig om te consolideren en meer heldere sturingslijnen in te richten. RWS is aan de slag om de governance op de domeinen documenten en data meer in overeenstemming te brengen.

Een belangrijke aandachtspunt is de verwerving van een goed opererend DMS ter vervanging van de Share Point maatwerkapplicatie Connect bij de projecten en het Contentmanagementsysteem dat voor de managementondersteuning wordt gebruikt. Eén DMS is cruciaal voor een goed functionerende IHH. Samen met IenW is RWS momenteel bezig met een keuze voor één van de rijksbreed beschikbare DMS-applicaties.

De monitor van de Inspectie voor Overheidsinformatie en Erfgoed laat voor RWS op veel vlakken een positief beeld zien. Aandacht en inhaalslagen zijn vooral van belang bij de digitale informatiehuishouding.

De nulmeting geeft aan dat RWS bijna het volwassenheidsniveau 2 haalt: een reactieve houding. Bedenk daarbij dat RWS op sommige zaken zeer zeker het actieve niveau 3 weet te halen (bijv. bij kaderstelling), maar op andere delen in de uitvoering op iets boven niveau 1 (incident gestuurd) blijft steken. Bijlage F geeft het beeld van de meting.

Hoewel goed op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en daar meestal over signalerend, zal RWS zich met name kunnen verbeteren in het gestructureerd en integraal anticiperen op en implementeren van nieuwe ontwikkelingen (opdracht, financiering, implementatie) en een integrale benadering van data- en informatiemanagement. Ook op het gebied van voldoende gekwalificeerd personeel en het informatiebewustzijn van alle medewerkers (inclusief het management), zijn nog slagen te maken.

#### 2.5 Wettelijke verplichtingen

Op het vlak van wetgeving voor informatiedeling en -huishouding verandert er veel. In een tijdsbestek van drie jaar zijn twee nieuwe wetten van kracht geworden en komen er nog vier nieuwe wetten en onderliggende besluiten en richtlijnen aan die impact gaan hebben op de (digitale) informatiehuishouding van RWS.

De nieuwe regelgeving gaat iedereen aan die informatie creëert en ontvangt. Naast het naleven van (nieuwe) wet- en regelgeving stellen deze hoge eisen aan de authenticiteit en integriteit van gegevens, informatiebeveiliging, toegankelijkheid, doorzoekbaarheid en duurzame borging, maar vooral ook aan de noodzakelijke gedragsverandering voor het werken in een digitale omgeving.

Tabel 3: overzicht nog te implementeren wet- en regelgeving

Wetgeving	Inwerkingtreding	Vermoedelijke inwerkingtreding
Wet Open Overheid	Vanaf 1 mei 2022	
Besluit digitoegankelijkheid	Juli 2018 (van kracht) Vanaf 23 sept 2020: alle websites Vanaf 23 juni 2021: alle mobiele applicaties	
Wet elektronische publicaties (Wep)	Vanaf 1 juli 2021 voor kennisgeving besluiten Vanaf 1 juli 2022 voor ter inzage legging besluiten	
Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv)		Jan 2023
Wet digitale overheid		2023
Vernieuwde archiefwet		Jan 2023

## 2.6 Ambitie

Het Kompas RWS heeft als opvolger van de Koers 2020 en de Strategische Bestuursagenda van RWS bewegingen in gang gezet met het oog op de toekomst. Bewegingen met wensen, ambities en doelstellingen. RWS hanteert zes inhoudelijke focuspunten. Data en informatievoorziening is daar één van. Goed beheer van informatie hoort daarbij.

RWS streeft naar een tijdige en juiste informatievoorziening en het bevorderen van transparantie, die niet mogelijk is zonder de informatiehuishouding – in de ruime zin van het begrip – op orde te hebben en te houden. Het actieplan sluit aan op de ambitie van RWS om een betrouwbare partner te zijn, zowel naar de maatschappij als naar opdrachtnemers en medeoverheden.

In de productie moet de IHH zo zijn ingericht dat vanaf het begin van de lifecycle informatie duurzaam voor lange tijd bruikbaar blijft. De ambitie is bedrijfsrelevante informatie aan de voorkant zodanig toegankelijk te maken dat zij tijdloos bruikbaar en vindbaar is. De informatievoorziening is duurzaam ingericht. Dit betekent dat de informatie vindbaar, beschikbaar, betrouwbaar, leesbaar en goed interpreteerbaar is.

Met het actieplan streeft RWS naar gefaseerde benadering met als einddoel het behalen in 2027 van het volwassenheidsniveau 3 (actieve houding in informatiehuishouding) volgens de niveaus geschetst in de nulmeting. In de jaren 2022 en 2023 ligt de nadruk op het op orde brengen van de basis. Vervolgens zal in 2024 en 2025 worden toegewerkt naar het ruim voldoen aan volwassenheidsniveau 2 (reactief niveau). In 2026 en 2027 tenslotte wil RWS het volwassenheidsniveau 3 halen.



## 2.7 Actualisatie actieplan

Het oorspronkelijke actieplan bevatte 42 projecten.

RWS heeft de volgende uitgangspunten gehanteerd bij deze actualisatie:

- Welke projecten kunnen worden samengevoegd om zo werk met werk te maken?
- Welke projecten zijn haalbaar?
- Hoe kunnen capaciteit en middelen effectief worden ingezet en/of desinvesteringen voorkomen worden?

Dit heeft geleid tot een herschikking en uiteindelijk 36 projecten die in het herziene plan zijn opgenomen. De 36 projecten zijn gerangschikt naar vier verschillende soorten projecten:

1. Rijksbreed geprioriteerde projecten (top 10);
2. Projecten om te voldoen aan wet- en regelgeving;
3. Randvoorwaardelijke projecten om structureel de informatiehuishouding (IHH) te verbeteren en te voldoen aan de punten 1 en 2 hierboven;
4. Projecten om vanuit de basis verder te werken aan een verbetering van de IHH vanuit de ambitie om van volwassenheidsniveau 2 naar 3).<sup>1</sup>

De projecten zijn nader beschreven in hoofdstuk 3. In hoofdstuk 3.1 is aangegeven welke projecten zijn afgerond, welke projecten buiten scope bleken te vallen en welke projecten nog niet waren opgenomen maar wel binnen scope horen. In bijlage A is een nadere uitwerking per project (fiche) opgenomen.

## 2.8 Prioritering

De ervaringen in het afgelopen half jaar, en de nulmeting en de haalbaarheidstoets leren dat eerst en vooral de invulling van een aantal randvoorwaarden noodzakelijk is om de basis op orde te krijgen. Dit plan concretiseert dat voor de jaren 2022 en 2023 en geeft een beeld voor de acties en projecten vanaf 2024.

Van de 36 projecten in het plan acht RWS 21 projecten als absoluut minimaal noodzakelijk om in 2022 (en daarna) uit te voeren. Deze projecten zijn nodig:

- Om structureel de informatiehuishouding te verbeteren. Hierbij is rekening gehouden dat de projecten in balans over de vier actielijnen ontwikkeld moeten worden om als geheel succesvol de informatiehuishouding te kunnen verbeteren
- Om te voldoen aan wet- en regelgeving
- Een aantal projecten uit te voeren uit de rijksbrede top 10 (die niet kunnen worden uitgesteld).

---

<sup>1</sup> De volwassenheidsniveaus zijn globaal:

1. incident herstellen (pathologisch);
2. bredere oplossingen zoeken door incidenten(reactief);
3. bewust bezig met IHH als het waarde toevoegt (actief); en
4. signaleren en anticiperen op ontwikkelingen (pro-actief).

Om tot de 21 projecten te komen zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1. Welke projecten zijn essentieel voor het verbeteren van de informatiehuishouding en voorzien in een basis die tevens nodig is om te kunnen voldoen aan de nieuwe wet- en regelgeving en de rijksbrede prioriteiten? Dit bepaalt de hoogste prioriteit.
2. Welk uitstel kunnen projecten lijden?

Vervolgens is bezien wat de financiële ruimte was voor het uitvoeren van de projecten in 2022 en 2023.

Voor 2022 is bekend hoeveel geld beschikbaar is vanuit de gelden uit de Woo en eigen financiering vanuit RWS. Daarnaast heeft RWS een inschatting gemaakt hoeveel geld verwacht kan worden vanuit de rijksbrede gelden (POK). Totaal verwacht RWS in 2022 de beschikking te hebben over 9,3 miljoen euro. Zie tabel 5.

Tabel 5:

Bron	Bedrag
RWS	4,7 mln.
Woo	2,1 mln.
POK via IenW	2,5 mln.
SOM	9,3 mln.

Voor de 21 projecten, die RWS als absoluut minimaal noodzakelijk acht, is echter 14,1 miljoen euro nodig en is er vooralsnog slechts ruimte voor 15 projecten.

De relatief beperkte beschikbaarheid van middelen dwong tot het nogmaals aanscherpen van de prioriteiten en maken van keuzen. Deze afweging heeft plaatsgevonden aan de hand van het verwachte effect van het project op de doelstellingen, de mogelijkheden van verschuiving aan de hand van interdepartementale afspraken en signalen en verplichtingen die RWS zijn opgelegd zonder dat daarbij middelen ter implementatie beschikbaar werden gesteld.<sup>1</sup>

**Hierbij geeft RWS invulling aan het in het (RDDI)kader genoemde 'pas toe of leg uit' principe.**

In onderstaande tabel 6 zijn de projecten gerangschikt op prioriteit in 2022 en 2023. Hierbij zijn vooral de projecten gekozen die het meest bijdragen aan de randvoorwaardelijke invulling van RWS in relatie tot de top 10 en wettelijke verplichtingen. Projecten met prioriteit 1 t/m 13 lijken, gezien de verwachte financiering, uitgevoerd te kunnen worden. De projecten het centraal toegangspunt data, vergroten digitale dienstverlening via RWS-portaal (0800-lijn) en Rijksportaal: achterblijvende informatie en voorzieningen waren reeds uit andere hoofde van een prioriteit voorzien en financiert RWS (grotendeels) zelf.

RWS lijkt daarmee (voorlopig) geen uitvoering te kunnen geven aan:

<sup>1</sup> Voor deze laatste categorie heeft RWS een verzoek voor financiering bij IenW ingediend

- projecten om te voldoen aan verplichtingen uit het besluit digitoegankelijkheid, de nieuwe archiefwet, de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer en de wet digitale overheid;
- ontwikkeling dashboard (een project van de rijksbrede top 10);
- versterking business procesmanagement ARIS, één van de fundamentele projecten;
- het inrichten van een loket voor publiceren en archiveren.

Tabel 6: overzicht van projecten gerangschikt op prioriteit in 2022 en 2023

Project	Top10 bRC	Wetgeving	Fundament	Klantgerichtheid	Efficiency	PRIO 2022	PRIO 2023
A2.009 - Implementatie RDDI-richtlijn websitearchivering	x	x				0	0
A1.001 - Bewustwording Open Overheid en IHH RWS			x			1	1
A2.001 - Aanpassen informatieproces parlement op POK	x	x				2	X
A4.003 - Tijdelijk programma IHH	x					3	0
A4.002 - Interne sturing - governance IHH inrichten			x			4	X
A4.001 - Integraal intern beleid IHH			x			5	2
A3.008 - RWS voorbereidingen functionele vereisten, selectie en invoering DMS RMA			x			6	3
A3.003 - Consolidatie van systemen (analyse)			x			7	X
A2.003 - E-Depot RWS - Duurzaam Toegankelijke RWS Informatie			x			8	4
A2.008 - Implementatie RDDI richtlijn emailarchivering	x	x				9	5
A2.010 - Implementatie Wet open overheid		x		x		10	6
A2.012 - Publiceren Standaarden RWS				x		11*	0
A1.002 - Implementatie kwaliteitsraamwerk IV-functies RWS (positionering, kwaliteit en kwantiteit informatieprofessional)	x		x			12	7
A3.006 - PLOOI - RWS-breed Publicatie Platform RPP	x	x	x			13	8
A4.005 - Loket Publiceren en Archiveren			x	x	x	14	9
A2.004 - Implementatie besluit digitoegankelijkheid		x		x		15	10
A3.011 - Versterking Business Processmanagement ARIS (BPM)			x			16	11
A3.005 - Elektronisch verkeer en betrouwbaarheid		x				17	12
A3.002 - Centraal Toegangspunt Data (CTD)			x	x		18*	14
A3.007 - Rijksportaal – achterblijvende informatie en voorzieningen		x				19*	X
A3.010 - Vergroten digitale dienstverlening via RWS portaal (0800-lijn)				x		20*	0

A1.003 - Specifiek leren voor Rijkswaterstaat			x			99	99
A2.002 - Duurzaam organiseren en inrichten van VTH RWS informatie		x	x	x	x	99	99
A2.005 - Implementatie nieuwe archiefwet		x				99	13
A2.006 - Implementatie RDDI richtlijn archivering berichtendiensten	x	x				99	19
A2.007 - Implementatie RDDI richtlijn archivering social media		x				99	18
A2.011 - Professionaliseren informatie logistieke taken en postvoorziening					x	99	99
A2.013 - RWS (extra) informatie in het DSO				x		99	99
A2.014 - Wegwerken archiefachterstanden 0 papier, lucht en technisch		x				99	99
A3.001 - Automatische Controle Instrument t.b.v. duurzaam toegankelijke informatie					x	99	99
A3.004 - Datascanstraat en grootschalige classificatie data elementen tbv naleving AVG					x	99	99
A3.009 - Verbeteren kennismanagement (kennis-wiki)					x	99	99
A3.012 - Wob-hulpsoftware RWS					x	99	15
A3.013 - Generiek zaakstelsel			x		x	99	99
A3.014 - Zoek- en vindsoftware (lenW breed)					x	99	16
A4.004 - Periodieke audits IHH (nulmeting en dashboard)	x					99	17

Toelichting bij tabel:

- O: project is afgerond maar er worden nog wel structuren POK kosten gemaakt gedurende de looptijd (t/m 2026) van het programma. Structurele kosten na 2026 worden gefinancierd vanuit het Rijk. (zie bijlage 1)
- X: project is afgerond, er worden geen kosten meer gemaakt.
- 99: er is nog geen prioriteit toegekend.
- \* heeft (mede) hoge prioriteit gekregen omdat dit project uit andere hoofde reeds als prioritair was aangemerkt en was opgestart (o.a. onder de vlag van het programma open overheid).

## 2.9 Risico's

Als belangrijkste risico's voor het slagen van de doelstellingen van dit actieplan ziet RWS:

- de beperkte financiën;
- het gebrek aan voldoende geschikt (te maken) personeel op de arbeidsmarkt **(de departementen en interdepartementale programma's vissen allemaal in dezelfde vijver)**;
- de tijdige beschikbaarheid van producten en diensten toegezegd op interdepartementaal niveau;
- de verwachtingen over de doorlooptijden en wijze van implementatie door de beoordelaars van dit plan; de complexiteit van de IHH bij een uitvoeringsorganisatie zoals RWS is veel hoger dan die bij beleidsdepartementen; door de veelheid aan taken en systemen is meer en langer inzet nodig om wijzigingen te realiseren;

- beperkingen in budget door toename van kosten en tarieven van 4% per jaar t/m 2026.

**Het intreden van die risico's kan de tot de volgende** effecten leiden:

- a) verminderde of geen toegang voor parlement en maatschappij tot gewenste informatie
- b) aantasting van wettelijke rechten op inspraak en participatie
- c) vergroten van de kloof tussen burger en overheid als gevolg van 1. en 2.
- d) schadeclaims
- e) minder hergebruik van informatie
- f) extra inspanningen om de juiste informatie op tijd te leveren (informatieverzoeken)
- g) imagoschade

Om deze algemene **risico's te mitigeren heeft RWS een** conservatieve planning met realiseerbare resultaten opgenomen. Daarnaast is de verbinding met het programma OoO bij IenW van belang om tijdig te kunnen anticiperen op **wijzigingen en om tijdig te escaleren als risico's onderbelicht blijven in** interdepartementale gremia. Per project is en wordt bezien welke **afhankelijkheden en risico's** er zijn en welke mitigerende maatregelen kunnen worden getroffen.

Bij de product- en dienstontwikkeling worden de directeuren en vervolgens de Groepsraad als sponsorgroep nadrukkelijk betrokken. Na besluitvorming zijn zij het ook die verantwoordelijkheid nemen, draagvlak creëren en sturing geven om de realisatie voor elkaar te krijgen.

RWS werkt het risicomanagement op de korte termijn verder uit. Dit risicomanagement zal nadrukkelijk onderdeel uitmaken van de programmasturing.

Daarnaast gaat RWS op korte termijn:

- een gedetailleerde roadmap opstellen om de juiste volgorde en voortgang van de projecten te bewaken;
- een strategie opstellen waarin de uitgangspunten en criteria om te komen tot deze roadmap zijn opgenomen;
- het Portfoliomanagement aanscherpen door betere aansluiting van de projecten bij de doelen van het programma (doelbinding). Een eerste aanzet hiervoor is opgenomen in bijlage E;
- een verdiepende toets uitvoeren op de maakbaarheid vanuit de IV-leveranciers. Een eerste toets is reeds uitgevoerd ten behoeve van dit geactualiseerde plan.

Het programma werkt met een voortgangsrapportage per kwartaal (zie bijlage E). Hierin wordt een update gegeven van de activiteiten en een risicolog bijgehouden.

### 3 Actielijnen en de projecten

#### 3.1 Update actieplan en effect op projecten

Hieronder is aangegeven welke projecten zijn afgerond, welke projecten buiten scope bleken te vallen, welke projecten nog niet waren opgenomen maar wel binnen scope hoorden en welke projecten zijn samengevoegd of anderszijds zijn aangepast.

##### Afgeronde projecten

De volgende projecten zijn in 2021 afgerond. Sommige van deze projecten kennen echter structurele kosten of langjarige kosten gedurende de looptijd van het programma waardoor de projecten wel als bijlages opgenomen blijven bij dit actieplan.

Projectnaam	Opmerkingen
Implementatie websitearchivering	Structurele kosten lopen door
Externe audits	Nulmeting afgerond
Uitvoerbaarheidstoets	Afgerond en verwerkt in het geactualiseerde actieplan
Aanpassen informatieproces parlement op POK	Fase 1 klaar

##### Projecten buiten scope

Het project (A3.999) **'Verbeteren toegangsbeveiliging van informatie in systemen en applicaties'** viel bij nader inzien niet binnen de scope en komt daarom niet terug in deze update. Het project wordt in 2022 wel opgepakt binnen RWS omdat het bijdraagt aan de IHH.

##### Nieuwe projecten

Het wegwerken van archiefachterstanden was nog niet opgenomen in het actieplan (2021). Dit is in het actieplan 2022 gecorrigeerd en heeft geleid tot een **verhoging van € 15** mln.

(A4.005) Loket Publiceren en Archiveren (incl. Webloket) waarin het centraliseren van de beheer- en coördinatiewerkzaamheden vanuit een aantal projecten is samengebracht, is toegevoegd.

##### Andere wijzigingen van projecten

In deze update van het actieplan is een aantal projecten samengebracht onder één project of kennen ze andere wijzigingen. In onderstaand overzicht volgt een toelichting.

Projectnaam 2021	Effect update actieplan 2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Screening netwerkschijven</li> <li>- Ontwikkelen en implementatie metadata-strategie voor duurzaam toegankelijke RWS informatie</li> <li>- E-depot</li> <li>- Machine learning voor automatische classificatie en waardering</li> <li>- Robot Process Automation</li> </ul>	<p>Zijn als aparte projecten komen te vervallen en in zijn geheel ondergebracht in het nieuwe project: (A2.003) E-Depot - duurzaam toegankelijke RWS informatie. Voor het inrichten van duurzaam informatiebeheer (project E-depot) zijn goede metadata (project ontwikkelen metadata strategie) evident. In 2021 liepen verschillende proeven met het wegwerken van achterstanden (screening netwerkschijven) en het automatisch classificeren van informatie (machine learning). RWS moet het duurzaam informatiebeheer beter inrichten, maar heeft ook nog veel informatie die niet aan de eisen die in het project worden ontwikkeld, voldoen (bijvoorbeeld beslisinformatie, en selectie). Samenvoegen van de vier projecten is efficiënter door het als één geheel aan te pakken, onder één verantwoordelijke met dezelfde teamleden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aansluiten op Platform Open OverheidsInformatie (PLOOI)</li> <li>- Opstellen publicatiestrategie, visie op kanalen, handreiking en publicatieproces</li> <li>- Externe publicatie en ter inzage legging RWS informatie</li> <li>- Elektronisch beschikbaar stellen van publicaties via een platform (PERI)</li> </ul>	<p>Zijn als aparte projecten komen te vervallen omdat ze als onlosmakelijk moeten worden beschouwd. Ze zijn opgenomen onder het project (A3.006) PLOOI- RWS-breed Publicatie Platform</p> <p><b>De vier 'oude' projecten kunnen niet los van elkaar worden gezien. Om op een goede manier te kunnen publiceren moet RWS beschikken over een digitaal publicatieplatform van waaruit informatie via PLOOI ontsloten kan gaan worden. Daarnaast is een visie op publicatie en het inregelen van het proces een vereiste om op de juiste manier te kunnen publiceren.</b></p>

Bij het project (A2.010) Implementatie Woo zag RWS een overlap tussen de verbetering van de IHH (opdracht vanuit de regeringscommissaris) en de implementatie van de Woo. Een groot aantal projecten uit dit actieplan draagt bij aan de implementatie van de Woo:

- (A3.012) Wob-hulpsoftware RWS (licenties);
- (A3.006) PLOOI- RWS-breed Publicatie Platform;
- (A3.014) Zoek- en vindsoftware;
- (A1.001) Bewustwording Open Overheid en informatiemanagement RWS;
- (A2.012) Publiceren standaarden RWS;
- (A1.002) Implementatie kwaliteitsraamwerk IV-functies, capaciteit raming;
- (A4.002) Interne sturing - governance inrichten IHH;

- (A4.001) Integraal intern beleid IHH;
- (A4.005) Loket publiceren en archiveren (incl. Webloket).

Om die reden is de omvang van het project implementatie Woo afgenomen. De opgeschoonde lijst projecten per actielijn is hieronder te vinden in hoofdstuk 3.2

### 3.2 Actielijnen

#### *Actielijn 1: Informatieprofessional*

Het doel van deze actielijn is dat er voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar zijn 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.

Individuele ambtenaren moeten zich verantwoordelijk weten en voelen voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management dient hier aandacht aan te besteden en geeft het goede voorbeeld. Ambtenaren moeten in staat gesteld worden deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

Binnen RWS werken informatieprofessionals (denk aan: informatiemanagers, **DIM'ers, functioneel beheerders, architecten**) **verspreid en versnipperd over de** gehele RWS-organisatie. Bij actielijn 4 is voor het ontwikkelen van een visie op deze positionering een initiatief opgenomen. Het project voorziet in een analyse op de huidige situatie en – op basis van de nog te ontwikkelen visie – wordt bepaald hoe de nieuwe situatie er uit kan zien en hoe die bereikt kan worden. Een duidelijke positionering van de informatieprofessional en voldoende capaciteit zowel kwantitatief als kwalitatief is noodzakelijk. RWS benut daarvoor het kwaliteitsraamwerk IV-functies.

Medewerkers binnen RWS zijn zich nog onvoldoende bewust van de behoefte vanuit de maatschappij voor een open en transparante overheid en van wat de ambitie van RWS is om een informatiegedreven organisatie te willen zijn en wat dat voor hen betekent. Er zijn veel informatie-intensieve projecten en er worden veel documentsoorten gebruikt. Bij een goede informatiehuishouding draait het om een goede balans tussen het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. En daarmee werken vanuit de bedoeling van die regels en procedures. Een programma wordt gestart om alle medewerkers van RWS kennis bij te brengen van alle ontwikkelingen op informatiegebied, en daarnaast het creëren van urgentie d.m.v. enkele bewustwordingscampagnes.



Naam project	Korte beschrijving (en doel) project
A1.001 - Bewustwording Open Overheid en IHH RWS	Met het uitvoeren van het programma Open op Orde RWS wordt ook iets van elke medewerker verwacht. Een eerste stap in het veranderproces is het creëren van urgentie. Dat gebeurt met één of meer bewustwordingscampagnes.
A1.002 - Implementatie kwaliteitsraamwerk IV-functies	Analyse positie en formatie informatieprofessional (IST-situatie RWS breed), en keuze maken uit best passend scenario in relatie tot het governance vraagstuk IHH voor RWS en een aanpak om de SOLL-situatie te bereiken. Implementeren van de KWIV-profielen RWS-breed.
A1.003 - Specifiek leren voor RWS	Medewerkers zijn goed toegerust. Ze weten, doen en kunnen wat nodig is voor het voeren van een goede informatiehuishouding. Ze zijn wegwijs binnen het gehele informatiedomein en kennen de specifieke situaties bij RWS. Het management vervult een voorbeeldrol en weet waarop te sturen.

### *Actielijn 2: Volume en aard van informatie*

Het doel van deze actielijn is dat duidelijk is welke wet- en regelgeving, normen en standaarden van toepassing zijn en hoe die geïncorporeerd zijn in de bedrijfswerkwijze. Voorbeelden zijn: welke informatie bewaard moet blijven en waarom, hoe informatie duurzaam toegankelijk is, maar ook hoe met hulp van algoritmen geautomatiseerd onbekende informatieverbanden worden doorgrond. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie (e-mail, berichtenapps, websites, social media) en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er moeten instrumenten beschikbaar zijn om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie. Nieuwe ontwikkelingen als Artificial Intelligence en machine learning dienen op de voet te worden gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden en er meer uit te halen.

RWS is zoals gezegd een zeer informatie- en kennisintensieve organisatie. Veel van deze informatie (momenteel loopt dat in de Zetabytes) is versnipperd aanwezig. Informatie beheren betekent ook informatie vernietigen. Door de toegenomen digitalisering verdubbelt deze hoeveelheid informatie jaarlijks. 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, dronegegevens en honderden applicaties voor allerlei doeleinden. Dit leidt tot allerlei bredere vraagstukken op het terrein van veiligheid, privacy en ethiek. **De toegenomen digitalisering verhoogt het risico's op hacks en het lekken van vertrouwelijke informatie.** Daarnaast stelt de maatschappij hogere eisen aan transparantie, dienstverlening en eist logischerwijs dat de overheid veilig omgaat met (persoons- en bedrijfsgevoelige) informatie. Dit heeft o.a. geleid tot veel nieuwe wetgeving op dit vlak. De komende twee jaar worden vijf

wetten en onderliggende besluiten van kracht. Ook moeten er vier (RDDI)richtlijnen geïmplementeerd worden.

Deze ontwikkelingen vergen van veel organisaties, zo ook voor RWS. In deze actielijn is veel aandacht voor het duurzaam op orde brengen van de informatiestromen binnen RWS o.a. door het ontwikkelen en implementeren van een metadata-strategie. Daarnaast is veel aandacht voor het goed, toegankelijk en duurzaam inregelen van het (digitaal) delen van deze informatie. RWS hanteert hierbij het principe van *archiving by design*: bij het genereren of ontvangen van informatie wordt DNA in de vorm van metadata meegegeven, zodat in elk stadium van de *life cycle* de status, versie en waarde van de informatie bekend en beschikbaar is. In een later stadium wordt *open by design* verder doorgevoerd; op dit moment wordt dat al toegepast bij de opdrachten voor externe onderzoeksrapporten. RWS managet zodoende op een proactieve wijze zijn informatiestromen.

De doorontwikkeling van rijksbrede kaders, de standaardisatie van werkprocessen, de doorontwikkeling van IAK en de checklist inrichting datamanagement (zoals beschreven onder categorie 3 van het beoordelingsformulier van RDDI) zijn naar ons idee afgedekt met de activiteiten zoals genoemd in actielijn 1 en 4 en het reguliere werk van de afdeling DIM en de RWS CIO-office alsmede door de datastrategie. De implementatie van overbrenging van digitale overheidsinformatie (ook genoemd onder cat. 3 activiteiten) wil RWS op een andere manier vormgeven: via het (deel)project E-depot.

Mocht in de toekomst blijken dat één van bovengenoemde projecten uit het RDDI- beoordelingsformulier (cat. 3) toch nog aanvullend nodig zijn, dan wordt dat in één van de jaarlijkse updates van dit plan opgenomen.

Na afronding van de projecten in deze actielijn (en het gehele actieplan) weten burgers en bedrijven waar ze terecht kunnen voor welke informatie en wordt de doorlooptijd bij informatieverzoeken verkort. RWS voldoet tijdig aan de wettelijke eisen op het informatiedomein en verhoogt daarmee zijn dienstverlening en de transparantie in besluitvorming. Tevens dragen de projecten bij aan een verbeterde interne IHH en daarmee verbeterde bedrijfsvoering van RWS zelf.

Hieronder volgt een korte beschrijving van de projecten onder deze actielijn.

Naam project	Korte beschrijving (en doel) project
A2.001 - Aanpassen informatieproces parlement op POK	Het proces binnen RWS aanpassen en inregelen t.b.v. de nieuwe afspraken in het kader van de POK en de Wet open overheid (Woo).
A2.002 - Duurzaam organiseren en inrichten van vergunnings- en	De informatiehuishouding bij vergunningverlening, toezicht en handhaving voldoet niet aan de nieuwe wet- en regelgeving. Het ontbreken van een goed en

toezicht (VTH) RWS informatie	gebruikersvriendelijk DMS-systeem en het gedrag van medewerkers maakt dat documenten in verschillende systemen worden opgeslagen.
A2.003 - E-Depot - Duurzaam Toegankelijke RWS Informatie	Het project richt zich op de gehele informatiehuishouding van RWS, maar heeft als zwaartepunt informatie en data die archiefwettelijk blijvend bewaard moet worden dan wel lang tot zeer lange tijd beschikbaar moeten blijven voor de eigen bedrijfsvoering, partners, marktpartijen en het publiek. Het eindresultaat is een uitwerking en implementatie van duurzaam informatiebeheer binnen RWS, het in kaart brengen en realiseren van de randvoorwaarden (o.a. metadatastrategie, archiving by design) en het ondersteunen van informatiebeheer met technologie (minder handmatige handelingen, wegwerken digitale achterstanden). Hierdoor kan RWS informatie vinden, waarderen, vernietigen en beheren voor zolang als nodig. Een E-depot fungeert onder de auspiciën van het Nationaal Archief en RWS zal in die zin dezelfde faciliteiten moeten bieden.
A2.004 - Implementatie besluit digitoegankelijkheid	In het kader van een inclusieve samenleving en het besluit digitoegankelijkheid is RWS verplicht om alle websites en applicaties toegankelijk aan te bieden voor mensen met een beperking.
A2.005 - Implementatie Nieuwe Archiefwet	In 2023 zullen de nieuwe Archiefwet, -besluit en -regeling van kracht worden. Belangrijkste wijzigingen: verkorting overbrengingstermijn en invoering risico gestuurd beheer. Deze moeten worden geïmplementeerd en geborgd in het reguliere proces.
A2.006 - Implementatie RDDI richtlijn archivering berichtendiensten	N.a.v. een uitspraak van de Raad van State heeft <b>de RDDI de handreiking 'Bewaren chatberichten voor Rijksorganisaties' ontwikkeld. Deze gaat RWS implementeren</b>
A2.007 - Implementatie RDDI richtlijn archivering social media	Vanuit RDDI is een eenmalige herstelactie gestart om de sociale media kanalen van vertrekkende bewindspersonen uit kabinet Rutte III te archiveren. De ervaringen van deze herstelactie worden in een later stadium meegenomen naar een RDDI whitepaper. Nog onbekend is of deze impact heeft op RWS.
A2.008 - Implementatie RDDI richtlijn e-mailarchivering	Archivering van e-mails vindt niet of nauwelijks plaats. Dit gaat ten koste van de duurzame toegankelijkheid en openbaarheid van gegevens. Rijksbreed is daarom besloten tot een geautomatiseerde opslag. RWS gaat dit implementeren.

A2.009 - Implementatie RDDI richtlijn websitearchivering	Structurele kosten blijven.
A2.010 - Implementatie Wet Open Overheid	Doel: Medewerkers, processen, instrumentatie, organisatie, sturing en cultuur binnen RWS dragen bij aan een open RWS, die toegankelijk en transparant is, faciliteert en door zijn open houding vertrouwen kweekt. RWS voldoet aan de verplichtingen uit de Wet open overheid, daarnaast stelt RWS uit eigen beweging informatie beschikbaar die er toe doet.
A2.011 - Professionaliseren informatie logistieke taken en postvoorziening	Veranderingen in de samenleving, hybride werken en digitalisering stellen hogere eisen aan de informatielogistiek en postvoorziening. Met dit project wordt de informatie logistieke taken en postvoorziening (incl. proces) toekomstbestendig gemaakt.
A2.012 - Publiceren Standaarden RWS	We komen tegemoet aan een wens uit de maatschappij om meer bekendheid te geven aan kaders en standaarden die RWS hanteert in de uitvoering in het primaire proces. Door hiervoor één plek te kiezen, worden vindbaarheid, betrouwbaarheid en beheer verbeterd.
A2.013 - RWS (extra) informatie in DSO	Belanghebbenden in, om en rond de RWS beheergebieden kunnen geraakt worden door besluiten, regels, ontwikkelingen en gebruik. Initiatiefnemers die activiteiten op het RWS willen ondernemen kunnen bepaalde informatie niet vinden of eenvoudig verkrijgen waardoor belanghebbenden minder goed kunnen deelnemen aan participatietrajecten. Door meer informatie (op kaart) te ontsluiten worden burgers en bedrijven een gelijkwaardiger gesprekspartner.
A2.014 - Wegwerken analoge archiefachterstanden , luchtfoto's, beeldbank en technisch	Er is een grote hoeveelheid informatie die nog moet worden gearchiveerd. De achterstanden zijn verdeeld over vier onderwerpen: analoge archiefachterstanden na 2005, beeldbank, <b>technisch archief en collectie luchtfoto's.</b>

### Actielijn 3: Informatiesystemen

Het doel van deze actielijn is dat informatiesystemen de organisatie en medewerkers optimaal ondersteunen bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk moet duurzaam toegankelijk zijn, voldoen aan de functionaliteits- en kwaliteitseisen, gebruiksvriendelijk zijn en interoperabel. Er dient sprake te zijn van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepast informatiesystemen dienen maatregelen te worden vastgesteld en uitgevoerd als onderdeel van de

projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (*archive by design*) naast de reeds bestaande aandacht voor informatiebeveiliging en privacy.

In de loop der jaren is het IT-landschap binnen RWS gegroeid en heeft het gezorgd voor een toenemende complexiteit. Het systeem- en applicatielandschap is zeer divers en verspreid binnen de gehele RWS-organisatie. Gevolg is een veelheid aan systemen en applicaties. RWS werkt daarom toe naar meer uniformiteit waarin de informatiehuishouding in control is en er niet zomaar nieuwe systemen worden geïmplementeerd. Een landschap waarin sturing en processen helder zijn belegd, met een IT-landschap dat controleerbaar en beheersbaar is.

Ondersteunende systemen sluiten nu nog onvoldoende aan op de wijze waarop gewerkt wordt en hoe RWS is ingericht. Er wordt nog niet voldoende rekening gehouden met de uitvoerbaarheid van nieuwe wet- en regelgeving en wat dit betekent voor de bestaande processen en systemen. Het doel is om systemen zo in te richten dat deze de duurzame toegankelijkheid van de informatie verbeteren. Dit vraagt om onder meer een meer centrale benadering van documentair informatiemanagement. RWS start en versnelt diverse projecten om de informatiesystemen te verbeteren. Zo dragen de projecten onder meer bij aan:

- Verbeterde opslag van informatie d.m.v. een nog met IenW te verwerven generiek document management systeem (DMS) en digitale kluisfunctie (Record Management Applicatie (RMA)).
- Het verbeteren van de zoekfunctionaliteiten om de vindbaarheid van informatie te vergroten.
- Inrichting van RWS-architectuur voor de gehele organisatie met een architectuurvisie en roadmap. Daarbij wordt een proces ingericht voor periodieke aanpassing daarvan.
- Standaardisatie van openbaarmaking van informatie zodat deze op een vergelijkbare wijze wordt gepubliceerd en duurzaam toegankelijk is.
- Voldoen aan (aankomende) wet- en regelgeving op het gebied van privacy, beveiliging, archivering en openbaar maken van informatie.
- Standaardisatie van toepassingen voor zaakmanagement, kennismanagement etc.

De projecten in actielijn 3 vragen scherpe specificaties en strakke beheersing in een gecontroleerd ontwikkelingspad. Dit zal in 2022 worden ingericht. Ook wordt de haalbaarheidstoets, die heeft geleid tot actualisatie, verdiept en verbreed. Hieronder volgt een korte beschrijving van de projecten onder deze actielijn:

Naam project	Korte beschrijving (en doel) project
A3.001 - Automatisch Controle Instrument	Ontwikkelen software om de kwaliteit van duurzame toegankelijke RWS informatie te toetsen.

A3.002 - Centraal Toegangspunt Data (CTD)	Door met het programma data centraal toegankelijk te maken, is RWS, samen met de externe partners, beter in staat om maatschappelijke vraagstukken te (blijven) beantwoorden. Dit programma heeft een eigen aansturing maar draagt sterk bij aan het verbeteren van de IHH.
A3.003- Consolidatie van systemen (analyse)	Analyse naar de huidig beschikbare systemen binnen de organisatie. Momenteel zijn er diverse systemen met eenzelfde functionaliteit. Gevolg is een veelheid aan informatiesystemen en even zoveel beheerders, en specialisten. Met de analyse wordt het systeem- en applicatielandschap in beeld gebracht (IST-situatie). Daarnaast wordt de gewenste SOLL-situatie beschreven en vastgelegd.
A3.004 - Datascanstraat en grootschalige classificatie data elementen t.b.v. naleving AVG	Met dit project krijgt RWS grip op het naleven van de AVG. Met het project wordt inzichtelijk binnen welke systemen persoonlijke identificeerbare informatie (PII) staat opgeslagen. Verder wordt gekeken naar welke classificatie ten aanzien van vertrouwelijkheid en gevoeligheid van toepassing zou moeten zijn. Tot slot wordt er ook gekeken waar (PII) staat in niet daarvoor bestemde opslagplaatsen.
A3.005 - Elektronisch verkeer en betrouwbaarheid	Het ontwikkelen en implementeren van IV-oplossingen voor betrouwbaar en veilige berichtenverkeer van en naar RWS conform de nieuwe wet Wmebv. Onderdeel hiervan is het implementeren van de reeds beschikbare technologie secure transfer en secure mail (van het Rijk).
A3.006 - PLOOI - RWS-breed Publicatie Platform (RPP)	RWS maakt zijn data centraal toegankelijk via het CTD. De niet-gestructureerde informatie zoals o.a. vergunningen, onderzoeksrapporten en andere informatie deelt RWS via een nieuw publicatieplatform. Dit platform wordt gekoppeld aan PLOOI waardoor bedrijven, burgers en journalisten via die website de gewenste informatie kan verkrijgen. Daarnaast wordt een publicatiebeleid opgesteld en worden processen ingericht. Met dit project wordt uitvoering gegeven aan de wettelijke verplichtingen zoals beschreven in de Wep en Woo.
A3.007 - Rijksportaal - achterblijvende informatie en voorzieningen	Grote delen van het RWS intranet kunnen niet mee naar Rijksportaal. Voor de achterblijvers moeten voorzieningen gezocht worden zodat deze informatie ook gedeeld kan blijven worden.
A3.008 - RWS Voorbereidingen functionele vereisten, selectie en invoering DMS RMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samenstellen key user groep die mee gaat bepalen welke van de twee pakketten het meest geschikt is voor gebruik binnen IenW en RWS.</li> <li>2. Het bepalen van het aantal benodigde licenties dat RWS nodig heeft voor het gebruik van dit pakket.</li> </ol>

	<p>3. Welke processen (evt. werkwijzer RWS-onderdelen) door dit pakket ondersteund moeten worden?</p> <p>4. Een inventarisatie van belangrijke eisen aan het pakket (niet zijnde maatwerk want dat gebeurt niet meer) vandaar de diverse diensten.</p>
A3.009 - Verbeteren kennismanagement (kennis-wiki)	Het ontwikkelen van een RWS-brede kennisbank. Informatie wordt daarbij ontsloten voor intern gebruik en (gedeeltelijk) voor extern gebruik door onze partners.
A3.010 - Vergroten digitale dienstverlening via RWS portaal (0800-lijn)	Ontwikkelen van een portaalfunctie waarmee burgers zaken kunnen regelen met RWS. Hiermee wordt de zelfredzaamheid van burgers vergroot.
A3.011 - Versterking Business procesmanagement ARIS (BPM)	Ontwikkeling van een geïntegreerd architectuursysteem van het beheer van de IHH van de organisatie. Zowel (business-)processen, risico's (AVG), relevante kaders als architectuur zijn in één administratie opgenomen. Door deze integratie is de organisatie transparant en kan voor gewenste veranderingen en ontwikkelingen de impact inzichtelijk gemaakt worden.
A3.012 - Wob-hulpsoftware RWS	Implementatie van software die geautomatiseerde <b>ondersteuning biedt bij het 'lakken' op grond van</b> AVG- en Wob/Woo-regels van informatie in documenten die openbaar worden gemaakt. Het gaat dan niet alleen om Wob/Woo verzoeken, maar ook om te publiceren rapporten en andere documenten.
A3.013 - Generiek Zaaksysteem	RWS werkt momenteel met diverse zaaksystemen. In dit project wordt onderzocht welke processen ondersteunt moeten worden met een zaakstelsel en of we met minder of een generiek zaakstelsel de diverse deelprocessen kunnen afdekken.
A3.014 - Zoek en vind-software (RWS-deel)	Het aansluiten van informatiebronnen op een zoekapplicatie die in verschillende systemen tegelijk kan zoeken waardoor betrouwbaarder zoekresultaten worden bereikt en de zoekinspanningen afnemen.

#### *Actielijn 4: Bestuur en naleving*

Het doel van deze actielijn is dat heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening bestaat, waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. Er moet overzicht en inzicht in input, output en outcome zijn. Er moeten passende planning- en control instrumenten zijn die Rijkswaterstaat scherp houden. De maatschappelijke en parlementaire behoefte aan informatie dient daarbij centraal te staan. Binnen de actielijnen 1 t/m 3 zijn verschillende (deel)projecten beschreven, die -vanuit de huidige inzichten- gezamenlijk tot doel hebben om de basis van de informatiehuishouding binnen RWS toekomstbestendig op orde te brengen. Zij zijn vooral gericht op het veiligstellen, verstrekken en verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van informatie van RWS.

Binnen RWS wordt in de huidige situatie onderscheid gemaakt tussen de domeinen:

1. Documentair informatiemanagement (DIM). Dit maakt onderdeel uit van het werkproces bedrijfsvoering (CFO).
2. Datamanagement. Dit maakt onderdeel uit van het werkproces informatievoorziening (CIO).

Onder informatiehuishouding wordt in het kader van POK2 verstaan: het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. Daarmee omvat de scope van POK2 met name het domein documentair informatiemanagement, maar raakt het ook (delen van) het domein datamanagement.

Beide domeinen kennen binnen RWS echter een eigen governancestructuur, met elk hun eigen verdeling van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden. Dat heeft terugkijkend een logische herkomst, maar vooruitkijkend zal verdergaande integratie nodig zijn t.b.v. de duurzame toegankelijkheid van informatie van RWS. Naar verwachting zal het verschil tussen ongestructureerde informatie en gestructureerde data binnen (en buiten) RWS steeds verder vervagen.

Verantwoordelijkheden met betrekking tot de signalering van ontwikkelingen, de toetsing van de uitvoerbaarheid en de implementatie van nieuwe wetten, regels en richtlijnen op het informatiedomein, zijn op dit moment versnipperd belegd c.q. niet integraal geborgd binnen RWS .

Bij de uitwerking en realisatie van projecten binnen actielijn 4 wordt nadrukkelijk rekening gehouden met het bovenstaande. Binnen actielijn 4 ziet RWS twee belangrijke onderwerpen: (1) beleid bepalen, uitdragen en verantwoorden en (2) het besturen van processen en projecten.

Bij het tijdelijk programma IHH, alsook bij de projecten gericht op integraal beleid en governance binnen RWS, wordt nadrukkelijk de relatie gelegd met het lopende interne traject van inrichting en taakanalyse van een eigen RWS CIO-office.

Naam project	Korte beschrijving (en doel) project
A4.001 - Integraal intern beleid IHH	Ontwikkelen, vaststellen en implementeren van integraal toekomstbestendig beleid voor informatiehuishouding RWS, incl. onderliggende deelprocessen - Monitoring, evaluatie en eventuele bijstelling beleid (PDCA).
A4.002- Interne sturing - governance inrichten IHH	Project richt zich op heldere en begrepen sturing op het gebied van IHH op basis van vastgesteld integraal beleid. Een integrale interne governancestructuur voor informatiehuishouding <i>als geheel</i> wordt verankerd in het sturingsmodel van RWS ,



	inclusief de onderliggende deelprocessen IHH. Een van de uitgangspunten is het werken onder architectuur en standaardisering van het IT landschap.
A4.003 - Tijdelijk programma IHH	Programmatisch uitvoeren van het actieplan, inclusief alle in de vier actielijnen beschreven projecten.
A4.004 - Periodieke audits IHH (éénmeting en dashboard)	Inregelen van systematische, structurele externe beoordeling van de performance van RWS op het gebied van informatiehuishouding. Deze leveren stuurinformatie, aandachtspunten en aanbevelingen op voor het tijdelijk programma IHH en het lijnmanagement. Via dit project is aangesloten op lenW project <b>"Nulmeting"</b> .
A4.005- Loket Publiceren en Archiveren (incl. Webloket)	Een centraal loket voor RWS informatie Publiceren en Archiveren waar eerste lijn ondersteuning voor interne en externe klantvragen en tweede lijn faciliteren en coördineren met kennis / expertise.

### 3.3 Overzicht financiën

In de navolgende tabel zijn de totaalkosten van het plan – met enige voorbehouden- opgenomen. In deze actualisatie van het plan zijn de kosten gestegen van 86 naar 100 miljoen euro. Het verschil wordt veroorzaakt door de toevoeging van het project voor het wegwerken van de archiefachterstanden (14 mln. euro).

Tabel 7: kosten voor het actieplan

RWS Projecten 2022-2026	Totale kosten in mln.	Reeds gedekt (Woo en RWS) in mln.	Gevraagde POK-gelden in mln.
Top 21 projecten	Ca. € 53	Ca. € 18	Ca. € 35
Totaal (36 projecten)	Ca. € 100	Ca. € 25	Ca. € 75

NB: Voor een aantal projecten zijn de **kosten in de latere jaren ('24-'26)** nog onvoldoende te bepalen, het zijn schattingen om een veelheid aan redenen: uitkomsten van verkenningen, uitkomsten aanbestedingen, rijksbrede oplossingen, nieuwe verplichtingen en ontwikkelingen, schaarste etc. Zodra meer zicht op deze kosten komt, worden zij opgenomen in de jaarlijkse actualisaties van het plan.

### 3.4 Overzicht projecten roadmap

In bijlage C is een overzicht gegeven van het totale portfolio en de belangrijkste input en output afhankelijkheden. Deze roadmap wordt in 2022 verder verdiept en uitgewerkt.

Het overzicht laat zien dat een aantal projecten al loopt in verband met het voldoen aan wettelijke eisen. Dit betekent dat een aantal projecten ook moet zijn afgerond voordat deze wettelijke vereisten van kracht worden (denk bijvoorbeeld aan het tijdig digitaal publiceren en ter inzage leggen van vergunningen per 1 juli 2022). Andere projecten, vooral gericht op het duurzaam inregelen van een goede informatiehuishouding en projecten gericht op het veranderen van gedrag van individuele medewerkers lopen gedurende de gehele programmaperiode.

Zie Bijlage C voor meer details.

## 4 Bijlagen

*Bijlage A*

Initiatieven/projecten opgenomen in een ZIP bestand.

*Bijlage B*

POK geld per project.

*Bijlage C*

Roadmap project.

*Bijlage D*

Prioritering en gevraagde middelen 2022.

*Bijlage E*

Risicomanagement

*Bijlage F*

Nulmeting

		5	10	15	20	25	30	40
1.1 Voldoende goed opgeleide informatiebeheer profs	2							
1.2 ICT-profs hebben voldoende kennis van informatiebeheer	24							
2.0 Mensen (primair proces) nemen verantwoordelijkheid en worden ondersteund	33							
2.1 Duidelijk welke informatie bewaard en toegankelijk moet blijven	26							
2.2 Instrumenten beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie	15							
2.3 Informatie in nieuwe media is duurzaam toegankelijk	13							
2.4 Vernietiging en overbrenging van informatie vind goed en tijdig plaats	18							
3.1 I-systemen ondersteunen org en medewerker optimaal bij IHH	21							
3.2 IT-landschap duurzaam toegankelijk, kwalitatief, interoperabel	15							
3.3 Uniformiteit en standaardisatie	22							
3.4 Archivering by design (nieuwe systemen)	15							
4.1 Heldere sturing op IHH via verschillende disciplines	23							
4.2 Overzicht in input, output en outcome	6							
4.3 Passende P&C instrumenten die organisatie scherp houden	5							

## Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Opdrachtgever [scroll menu]

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
Naam opdrachtgever	Bescherming P
Functie opdrachtgever	Besic

Contactpersoon

Naam contactpersoon	Bescherming pbs
Contactgegevens - E-mail	Bescherming.persoonlijke@wv
Datum laatste wijziging	31-jan-2022

Nulmeting 2021 [scroll menu]

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: Gedefinieerd

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 1 [scroll menu]

Implementatie	Comply
Kwaliteitsraamwerk IV-functies	

Toelichting indien keuze "Explain"

Mede afhankelijk van de Rijksbrede implementatie.

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ 312	€ 312	€	€	€	€	€ 624
B: Structureel	€	€ 325	€ 650	€ 650	€ 650	€ 650	€ 2.925
C: Totale investering (A B)	€ 312	€ 637	€ 650	€ 650	€ 650	€ 650	€ 3.549
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€	€	€	€	€	€	€
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€	€ 208	€ 362	€ 587	€ 356	€ 400	€ 1.913
G: Totaal reeds gedekt (D E F)	€	€ 208	€ 362	€ 587	€ 356	€ 400	€ 1.913
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/G)	€ 312	€ 429	€ 288	€ 63	€ 294	€ 250	€ 1.636

**Actiejij 2 Volume en aard**

Deel categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Code van de categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Naam van categorie	
Code van de subcategorie	

Overloop van	
Overloop naar	1. 2000000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Overloop van	
Overloop naar	

Deel categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Code van de categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Naam van categorie	
Code van de subcategorie	

Overloop van	
Overloop naar	1. 2000000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Overloop van	
Overloop naar	

Dit is het bedrag van de uitkeringen van deze categorie.

Deel categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Code van de categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Naam van categorie	
Code van de subcategorie	

Overloop van	
Overloop naar	1. 2000000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Overloop van	
Overloop naar	

Dit is het bedrag van de uitkeringen van deze categorie.

Deel categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Code van de categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Naam van categorie	
Code van de subcategorie	

Overloop van	
Overloop naar	1. 2000000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Overloop van	
Overloop naar	

Dit is het bedrag van de uitkeringen van deze categorie.

Deel categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Code van de categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Naam van categorie	
Code van de subcategorie	

Overloop van	
Overloop naar	1. 2000000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Overloop van	
Overloop naar	

Dit is het bedrag van de uitkeringen van deze categorie.

Deel categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Code van de categorie	01. 2000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Naam van categorie	
Code van de subcategorie	

Overloop van	
Overloop naar	1. 2000000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.
Overloop van	
Overloop naar	

Dit is het bedrag van de uitkeringen van deze categorie.

	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	Totaal
1. 2000000. 3000000. 0000000. 01. 2000000.	€ 1.200	€ 1.300	€ 1.400	€ 1.500	€ 1.600	€ 1.700	€ 1.800	€ 9.500
2. 2000000. 3000000. 0000000. 02. 2000000.	€ 2.000	€ 2.100	€ 2.200	€ 2.300	€ 2.400	€ 2.500	€ 2.600	€ 14.100
3. 2000000. 3000000. 0000000. 03. 2000000.	€ 3.000	€ 3.100	€ 3.200	€ 3.300	€ 3.400	€ 3.500	€ 3.600	€ 21.100
4. 2000000. 3000000. 0000000. 04. 2000000.	€ 4.000	€ 4.100	€ 4.200	€ 4.300	€ 4.400	€ 4.500	€ 4.600	€ 28.100
5. 2000000. 3000000. 0000000. 05. 2000000.	€ 5.000	€ 5.100	€ 5.200	€ 5.300	€ 5.400	€ 5.500	€ 5.600	€ 35.100
6. 2000000. 3000000. 0000000. 06. 2000000.	€ 6.000	€ 6.100	€ 6.200	€ 6.300	€ 6.400	€ 6.500	€ 6.600	€ 42.100
7. 2000000. 3000000. 0000000. 07. 2000000.	€ 7.000	€ 7.100	€ 7.200	€ 7.300	€ 7.400	€ 7.500	€ 7.600	€ 49.100
8. 2000000. 3000000. 0000000. 08. 2000000.	€ 8.000	€ 8.100	€ 8.200	€ 8.300	€ 8.400	€ 8.500	€ 8.600	€ 56.100
9. 2000000. 3000000. 0000000. 09. 2000000.	€ 9.000	€ 9.100	€ 9.200	€ 9.300	€ 9.400	€ 9.500	€ 9.600	€ 63.100
10. 2000000. 3000000. 0000000. 10. 2000000.	€ 10.000	€ 10.100	€ 10.200	€ 10.300	€ 10.400	€ 10.500	€ 10.600	€ 70.100
11. 2000000. 3000000. 0000000. 11. 2000000.	€ 11.000	€ 11.100	€ 11.200	€ 11.300	€ 11.400	€ 11.500	€ 11.600	€ 77.100
12. 2000000. 3000000. 0000000. 12. 2000000.	€ 12.000	€ 12.100	€ 12.200	€ 12.300	€ 12.400	€ 12.500	€ 12.600	€ 84.100
Totaal	€ 120.000	€ 125.100	€ 130.200	€ 135.300	€ 140.400	€ 145.500	€ 150.600	€ 810.000

### Actielijn 3: Informatiesystemen



#### Opdrachtgever [scroll menu]

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
Naam opdrachtgever	Bescherming P
Functie opdrachtgever	Besic

#### Contactpersoon

Naam contactpersoon	Bescherming PWS
Contactgegevens - E-mail	Bescherming.persoonlijke@wv
Datum laatste wijziging	31-jan-2022

#### Nulmeting 2021 [scroll menu]

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: Gedefinieerd

#### Investing en financiering

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



### Actielijn 4: Bestuur en naleving

Opdrachtgever <i>[ic of menu]</i>	
Ministerie/Organisatie	M n ste e van Inf ast uctuu en Wate staat
Naam opdrachtgever	BBSCHPELTHUIS
Functie opdrachtgever	BBS

Contactpersoon	
Naam contactpersoon	BBSCHPELTHUIS
Contactgegevens - E-mail	BBS@bbschpelthuis.nl
Datum laatste wijziging	31-jan-2022

Meting 2021 <i>[ic of menu]</i>	
Meetwaarde meting	N veau 2 He haalbaa
Target-waarde e ndmeting 2026	N veau 3 Gedef n ee d

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 <i>[ic of menu]</i>	
Inrichting van de eigen governance	Comply

Toelichting ind en keuze "Explain"

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 <i>[ic of menu]</i>	
Uitvoering van de meting op de eigen informatiehuishouding	Comply

Toelichting ind en keuze "Explain"

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 <i>[ic of menu]</i>	
Uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het eigen actieplan.	Comply

Toelichting ind en keuze "Explain"

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A Inc denteel	€ 241	€ 50	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 291
B St uctu eel	€ 65	€ 135	€ 195	€ 195	€ 195	€ 195	€ 1.040
<b>C Totale investering (A - B)</b>	<b>€ 306</b>	<b>€ 245</b>	<b>€ 195</b>	<b>€ 195</b>	<b>€ 195</b>	<b>€ 195</b>	<b>€ 1.331</b>
D Reeds gedeekt u t ontvangen POK- HH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F Reeds gedeekt u t ove ge m ddelen	€ 100	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 100
G Totaal reeds gedeekt (D E F)	€ 100	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 100
<b>H TOTAAL BENOD GDE POK GELDEN (C - /G)</b>	<b>€ 206</b>	<b>€ 245</b>	<b>€ 195</b>	<b>€ 195</b>	<b>€ 195</b>	<b>€ 195</b>	<b>€ 1.231</b>





Ministerie van Infrastructuur  
en Waterstaat

# Rapportage nulmeting informatiehuishouding I en W

2021

Versie 1.0

20211129

## Inhoud

1	Aanleiding en achtergrond .....	3
1.1	Inleiding.....	3
1.2	Organisatie IenW .....	3
2	Resultaten nulmeting.....	4
2.1	Overall resultaat.....	4
2.2	Resultaten nulmeting BSK, ANVS, KNMI en PBL .....	4
2.3	Resultaten nulmeting RWS .....	4
2.4	Resultaten nulmeting ILT.....	5

# 1 Aanleiding en achtergrond

## 1.1 Inleiding

In de kabinetsreactie op het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) "Ongekend onrecht" is bepaald dat de hele Rijksoverheid gaat werken aan de verbetering van de informatiehuishouding (IHH).

In de aanschrijving van BZK en de Regeringscommissaris voor de verbetering van de informatiehuishouding en de actieve openbaarmaking is opgenomen dat er in 2021 nog een nulmeting moet worden uitgevoerd. De volwassenheidsmeting zal minimaal één keer per jaar uitgevoerd worden, maar de verwachting is dat het uitvoeren van een volwassenheidsmeting vaker dan één keer per jaar onvoldoende groei zal aantonen.

Door het uitvoeren van nulmetingen langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt de startsituatie van de rijksoverheidsorganisaties vastgelegd, waarna via actieplannen van de organisaties kan worden aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn. Daarbij zal duidelijk worden dat tussen en binnen organisaties verschillende volwassenheidsniveaus bestaan.

De resultaten van de nulmeting zijn inmiddels verwerkt en deze rapportage beschrijft deze op hoofdlijnen voor het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.

## 1.2 Organisatie IenW

De dienstonderdelen van IenW waar de nulmeting heeft plaatsgevonden zijn de Bestuurskern (BKS), Rijkswaterstaat (RWS), het Planbureau voor de Leefomgeving (PBL), het Koninklijk Meteorologisch Instituut (KNMI), de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) en de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT).

In werksessies hebben medewerkers op het gebied van informatiehuishouding per organisatieonderdeel meegewerkt aan het invullen van de vragenlijsten. De dienstonderdelen BSK, PBL, KNMI en ANVS hebben vervolgens in een tweede gezamenlijk sessie de resultaten van de nulmeting met elkaar besproken en op basis hiervan aanscherpingen gedaan. RWS en ILT hebben zelfstandig de vragenlijsten voorzien van scores. Daarom zijn de resultaten van deze dienstonderdelen apart als bijlage toegevoegd.

Intern opdrachtgeverschap en de coördinatie van de nulmeting zijn belegd bij de departementale CIO. Het programma Open Overheid gebruikt de nulmeting en uitvoeringstoets om in februari 2022 een nieuw actieplan op te leveren.

Deze rapportage is afgestemd in de CIO-Raad IenW, waar de vervolgacties uit de actieplannen gemonitord worden. De volwassenheidsmeting zal minimaal één keer per jaar worden uitgevoerd, gecoördineerd door de departementale CIO.

## 2 Resultaten nulmeting

### 2.1 Overall resultaat

De gemiddelde score op het volwassenheidsniveau IHH van IenW is een 2,1 op de schaal van 4. De onderlinge resultaten van de dienstonderdelen wijken hierin nauwelijks van elkaar af op de meeste stellingen. Daar waar de afwijking groter is, is dit in de toelichting vermeld.

IenW is een omvangrijke en complexe omgeving van processen, systemen, organisaties en mensen. De dienstonderdelen zijn grote, kennisintensieve organisaties met veel verschillende processen, systemen en veel verschillende informatievormen. In zijn algemeenheid is de trend ingezet naar een meer datagedreven organisatie. Systemen, processen, procedures en beleid zijn wel aanwezig, maar deze worden nog niet bij alle onderdelen consistent toegepast en vernieuwd.

### 2.2 Resultaten nulmeting BSK, ANVS, KNMI en PBL

De belangrijkste bevindingen van de nulmeting zijn:

De PDCA-cyclus is nog onvolledig ingericht op verschillende onderwerpen. Zowel opzet (Plan) als werking (Do) zijn veelal aanwezig, terwijl de periodieke toetsing (Check) en het actualiseren en verbeteren (Act) veelal afwezig zijn. Dit geldt met name voor het beheer van informatie, het crisisproces, het breed opleiden/ trainen/bijhouden, de omgang met berichten (waaronder e-mail, chat en social media), de risicoanalyse IHH en informatiehuishouding als onderwerp in de P&C-cyclus.

Processen en procedures worden nog onvoldoende nageleefd of niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd, vooral als het gaat om het opslaan van informatie, vernietigen en overbrengen van digitale overheidsinformatie en de ondersteuning IT-systemen.

Benodigde informatie wordt in het algemeen wel gevonden, maar dit is vaak een tijdrovende zoektocht. Voor een deel heeft dit te maken met (de inrichting en gebruik van) het documentmanagementsysteem.

Er is nog onvoldoende IHH-deskundigheid, zowel bij de professionals als bij de medewerkers. Er is geen structureel opleidingsprogramma rond informatiehuishouding. Het uitdragen van het belang van IHH is veelal incident gedreven. De IHH-verantwoordelijkheden zijn nog niet voor iedereen duidelijk.

Er wordt nog beperkt geëxperimenteerd met nieuwe samenwerkingsvormen op het gebied van IHH. De huidige situatie van thuiswerken en hybride werken versnelt wel het inzetten van nieuwe tools en werkwijzen.

Er worden eisen gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen en er wordt gewerkt aan de rationalisatie van het systeemlandschap door de ECM-doelarchitectuur.

### 2.3 Resultaten nulmeting RWS

Algemeen beeld:

RWS is een grote, kennisintensieve organisatie met veel verschillende processen en veel verschillende informatievormen. In zijn algemeenheid is de trend ingezet naar een datagedreven organisatie. Op het datavlak ligt er nog een grote uitdaging om de informatie goed te beheren en de kwaliteit te waarborgen (RWS datakwaliteitsstelsel). De meer traditionele DIM-processen en informatiestromen worden over het algemeen beter beheerd. De aanleg- en onderhoudsprojecten scoren vanwege de opzet van het RWS kwaliteitssysteem, de specifieke inzet van adviseurs en mogelijkheid tot ondersteuning vanuit de markt het hoogst. In deze nulmeting is dit onderdeel echter niet direct terug te zien.

De gemiddelde score inzake het volwassenheidsniveau IHH van RWS is een 2 op een schaal van 4.

De belangrijkste bevindingen van de nulmeting voor RWS zijn: Binnen RWS is er voldoende deskundig personeel maar aan de andere kant is er geen structureel opleidingsprogramma en dient het bewustzijn van het belang van een adequate IHH bij het

overige personeel verhoogd te worden, met bijzondere aandacht voor de eigen rol van behandelende ambtenaren. Daarnaast beschikt RWS, als één van de weinige rijksorganisaties, over een kwaliteitssysteem DIM. Dit systeem wordt echter nog niet organisatiebreed toegepast.

Crisismanagement (CM) is als afdeling en hoofdproces vormgegeven binnen RWS. In de nulmeting IHH is specifieke aandacht voor dit afzonderlijke onderdeel waarop hoog gescoord wordt. Vanwege de uitgebreide contacten van RWS met de markt en andere overheden zijn er over het algemeen goede afspraken over eigenaarschap van informatie bij samenwerkingsverbanden.

Als verbeterpunten kan onder andere worden genoemd dat het DMS landschap erg divers is. De behoefte aan rationalisatie hierin is onderkend maar dient nog ten uitvoer gebracht te worden.

## 2.4 Resultaten nulmeting ILT

De ILT scoort net geen 2 op de schaal van 4 qua volwassenheidsniveau. De belangrijkste uitkomsten van de nulmeting zijn:

### Algemeen beeld

De ILT heeft met haar Koers 2021 informatiegestuurd werken centraal gesteld. Ze werkt daarom hard aan verdere versterking van de informatiepositie en informatiehuishouding. Voor een organisatie met een lang verleden van fusie op fusie en daarbij opgelegde taakstellingen op het IV-domein een uitdagende opgave. De ontstaansgeschiedenis heeft onder meer geleid tot een versnipperd en moeilijk controleerbaar informatielandschap, waaronder een veelheid aan centrale en decentrale archiveringssystemen.

Met de inzet van het verandertraject Koers 2021 zijn de afgelopen jaren inmiddels de nodige stappen gezet. Zo is ingezet op de doorontwikkeling van een stabiel en overzichtelijk IV-landschap en is er een Datakoers ontwikkeld met concrete en richtinggevende ambities voor een sterkere informatiepositie en verdere verankering van informatiegestuurd werken.

### Uitkomst nulmeting

De ILT scoort net geen 2 op de schaal van 4 qua volwassenheidsniveau. De nulmeting laat duidelijk zien dat op diverse gebieden verbetering mogelijk en wenselijk is, zoals het eenduidig en helder beleggen van verantwoordelijkheden, het helder en eenduidig definiëren van processen en procedures, consequente sturing en een gericht en duidelijk trainingsprogramma. Ook is nog winst te behalen op het vlak van bewustwording over het belang van informatiehuishouding en van gestructureerde data-opslag en vindbaarheid van informatie.

De resultaten van de nulmeting vormen de basis voor vervolgacties om de informatiehuishouding binnen de ILT voortdurend te verbeteren.

Datum:	19-okt-21
Naam:	
Functie:	
Onderdeel:	
Afgestemd met:	

Nulmeting Informatiehuishouding					Dit instrument is gebaseerd op de 'Vragenlijst nulmeting IHH voor programma Open op Orde v1.0 16 Juni 2021'	
Actielijn	Stelling	Relatie met DIN	Toelichting	Antwoord	Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau	
Hoofddoel	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidszaken te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofddoel 1	Invullen van de toelichting is niet verplicht. Dit kun je doen om nadere uitleg te geven waarom er is gekozen voor een specifiek antwoord. Dit kan extra context geven.	<input type="radio"/> I	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	
				<input checked="" type="radio"/> II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	
				<input type="radio"/> III	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	
				<input type="radio"/> IV	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	
2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Hoofddoel 2	...	<input type="radio"/> I	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	
				<input type="radio"/> II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	
				<input checked="" type="radio"/> III	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	
				<input type="radio"/> IV	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	...	<input type="radio"/> I	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	
				<input type="radio"/> II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	
				<input type="radio"/> III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	
				<input checked="" type="radio"/> IV	IV. De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Hoofddoel 3	...	<input type="radio"/> I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	
				<input type="radio"/> II	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	
				<input type="radio"/> III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	
				<input checked="" type="radio"/> IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	...	<input type="radio"/> I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	
				<input type="radio"/> II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	
				<input type="radio"/> III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	
				<input checked="" type="radio"/> IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6	Verbeterdoel 1.1	...	<input checked="" type="radio"/> I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	
				<input type="radio"/> II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	
				<input type="radio"/> III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	
				<input type="radio"/> IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	
	7	Verbeterdoel 1.1	...	<input checked="" type="radio"/> I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	
				<input type="radio"/> II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	
				<input type="radio"/> III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.	
				<input type="radio"/> IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	
	8	Verbeterdoel 1.1	...	<input type="radio"/> I	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	
				<input type="radio"/> II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	
				<input checked="" type="radio"/> III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	
<input type="radio"/> IV				Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.		
9	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	...	<input type="radio"/> I	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.		
			<input checked="" type="radio"/> II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.		
			<input type="radio"/> III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.		
			<input type="radio"/> IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.		
10	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	...	<input type="radio"/> I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.		
			<input type="radio"/> II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.		
			<input type="radio"/> III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.		
			<input checked="" type="radio"/> IV	Ja, voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.		
11	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	...	<input type="radio"/> I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.		
			<input type="radio"/> II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.		
			<input checked="" type="radio"/> III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.		
			<input type="radio"/> IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.		
Actielijn 2 Volume en aard	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke	...	...	<input type="radio"/> I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	

van informatie	12	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 overheidsinformatie mogelijk te maken.	Verbeterdoel 2.1	...	<input type="radio"/> II Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat. <input checked="" type="radio"/> III We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd. <input type="radio"/> IV Als boven (III), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.1	...	<input type="radio"/> I Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken. <input type="radio"/> II Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast. <input checked="" type="radio"/> III Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren. <input type="radio"/> IV 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.
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.2	...	<input type="radio"/> I Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc. <input type="radio"/> II Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken. <input checked="" type="radio"/> III Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden. <input type="radio"/> IV Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.
	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeterdoel 2.3	...	<input type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites worden ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld. <input type="radio"/> II We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar. <input type="radio"/> III We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond. <input checked="" type="radio"/> IV Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)	Verbeterdoel 2.3	...	<input checked="" type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots. <input type="radio"/> II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk. <input type="radio"/> III Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk. <input type="radio"/> IV Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeterdoel 2.3	...	<input type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon. <input type="radio"/> II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk. <input checked="" type="radio"/> III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden. <input type="radio"/> IV Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeterdoel 2.3	...	<input type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon. <input type="radio"/> II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk. <input checked="" type="radio"/> III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden. <input type="radio"/> IV Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
	19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4	...	<input type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval. <input checked="" type="radio"/> II Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd. <input type="radio"/> III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden. <input type="radio"/> IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.
	20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4	...	<input checked="" type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt). <input type="radio"/> II Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd. <input type="radio"/> III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden. <input type="radio"/> IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.
	Actielijn 3 Informatie-systemen	21	De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Verbeterdoel 3.1	...
22		Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen <sup>1</sup> en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. <sup>1</sup> Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk.	Verbeterdoel 3.2	...	<input type="radio"/> I Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering. <input type="radio"/> II Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar. <input checked="" type="radio"/> III We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen. <input type="radio"/> IV Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
23		Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Verbeterdoel 3.3	...	<input type="radio"/> I Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden. <input type="radio"/> II We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen. <input type="radio"/> III Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld. <input checked="" type="radio"/> IV Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
24		Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO).	Verbeterdoel 3.4	...	<input checked="" type="radio"/> I Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design. <input type="radio"/> II Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's. <input type="radio"/> III Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.

	NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.			<input type="radio"/> IV Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25 De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Verbeterdoel 4.1	...	<input type="radio"/> I Nee, dat is niet het geval. <input type="radio"/> II In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven. <input type="radio"/> III Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij. <input checked="" type="radio"/> IV Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26 Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	...	<input checked="" type="radio"/> I Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken. <input type="radio"/> II Dat verschilt per afdeling/persoon. <input type="radio"/> III We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen. <input type="radio"/> IV De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Verbeterdoel 4.1	...	<input type="radio"/> I Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld. <input type="radio"/> II Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen. <input type="radio"/> III Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd. <input checked="" type="radio"/> IV Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Verbeterdoel 4.2	...	<input type="radio"/> I Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt. <input type="radio"/> II Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico. <input checked="" type="radio"/> III Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats. <input type="radio"/> IV Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	...	<input type="radio"/> I Nee, dat inzicht ontbreekt nog. <input type="radio"/> II Er is een versnipperd beeld. <input checked="" type="radio"/> III Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan. <input type="radio"/> IV Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	...	<input type="radio"/> I Nee, dat is niet het geval. <input type="radio"/> II Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd. <input checked="" type="radio"/> III Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld. <input type="radio"/> IV Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen. (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 4.3	...	<input type="radio"/> I Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus. <input type="radio"/> II We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast. <input checked="" type="radio"/> III De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren. <input type="radio"/> IV De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

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



Datum:	12-10-2021
Naam:	
Functie:	Adviseur bestuur en beleid; procesbegeleider CBR Informatiehuishouding
Onderdeel:	CBR afdeling Bestuur, beleid en juridische zaken
Afgetand m:	

Ter kennisgeving directeur Bedrijfsvoering op 9-11-2021

Actielijn		Stelling	Relatie met DIN Toelichting	Antwoord	Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofdoel	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, databases, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemeen beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenpplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verwerkt in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofdoel 1	<input type="radio"/> I <input checked="" type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV	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	Onze informatie is interpreterbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarom) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen organisoriseerde 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.	Hoofdoel 2	<input type="radio"/> I <input checked="" type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreterbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	
				Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreterbaarheid 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 interpreterbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	
				Beheerde informatie is interpreterbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Hoofdoel 1 Hoofdoel 2	<input type="radio"/> I <input checked="" type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV	Getoetst is bij sommige examenonderdelen het geval. Dit is niet CBR breed het geval.	
				Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en interpreterbaarheid 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.	
				IV. De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (brug) 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.	Hoofdoel 3	<input type="radio"/> I <input checked="" type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV	CBR breed is informatie binnen redelijke termijn te vinden.	
				Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc toezicht 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.	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofdoel 3	<input type="radio"/> I <input checked="" type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreterbaar 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 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').	
Actielijn 1 Professionals (informatie-beheer)	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke elsen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid en -planning van de organisatie.	Versterker 1.1	<input checked="" type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV	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 gekoppeld in de organisatiebeheer. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de Informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm IC toelingskader IOI)	Versterker 1.1	<input checked="" type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
					Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
					We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
					We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	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.	Versterker 1.1	<input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
					Deel: 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.					
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.	Versterker 1.3 Versterker 1.2	<input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	
				Deel: 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.	
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bijgeschoold) over deze richtlijnen en het navigeren is onderdeel van de IHH-cyclus.	Versterker 1.2 Versterker 1.3	<input type="radio"/> I <input checked="" type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV	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.	
Inteinde		Experimenteert wel waar nodig, niet pro-actief.		<input type="radio"/> I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.

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

	<p>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.</p>	<p>Verbeterdoel 1.2 Verber 1.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>○ III Onze directe experimenten hier actief mee (social media/flexwerken/hulwerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> <li>○ IV Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatie-doelstellingen ondersteunt.</li> </ul>
<p>Actielijn 2 Volumen en aard van informatie</p>	<p>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.</p>	<p>Verbeterdoel 2.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.</li> <li>● II Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.</li> <li>○ III We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gearchiveerd.</li> <li>○ IV Als boven (III), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
	<p>13 We maken en houden overheidinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)</p>	<p>Verbeterdoel 2.1</p>	<p>Er is een informatie en archiebeleid (2016).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.</li> <li>● II Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.</li> <li>○ III Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</li> <li>○ IV 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 actie 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.</li> </ul>
	<p>14 We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidinformatie (digitale archief), instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE)</p>	<p>Verbeterdoel 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.</li> <li>● II Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.</li> <li>○ III Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende toekenningsinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.</li> <li>○ IV Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.</li> </ul>
	<p>15 De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MIP RDDI, via implementatie Webaccessibility)</p>	<p>Verbeterdoel 2.3</p>	<p>We zijn er wel mee bezig om dit in te regelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites worden ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.</li> <li>○ II We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.</li> <li>○ III We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.</li> <li>○ IV Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
	<p>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. (MIP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)</p>	<p>Verbeterdoel 2.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.</li> <li>○ II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> <li>○ III Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.</li> <li>○ IV Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
	<p>17 De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MIP RDDI, via implementatie e-mail archivering)</p>	<p>Verbeterdoel 2.3</p>	<p>Combinatie van I en II. Techniek is ingeregeld. We doen nu wel back-ups en archivering van emails, indien nodig kan het opgevraagd worden. Geen beleidsstukken of richtlijnen opgesteld.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.</li> <li>● II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> <li>○ III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.</li> <li>○ IV Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
	<p>18 De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)</p>	<p>Verbeterdoel 2.3</p>	<p>Technisch wel mogelijk maar nog geen beleid of richtlijnen aanwezig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.</li> <li>● II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> <li>○ III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.</li> <li>○ IV Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
	<p>19 We managen de vernietiging van digitale overheidinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd. (norm 8 toetsingskader IOE)</p>	<p>Verbeterdoel 2.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, dit is nog niet het geval.</li> <li>● II Deels. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.</li> <li>○ III Grotendeels. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.</li> <li>○ IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.</li> </ul>
	<p>20 De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefinstansen/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE)</p>	<p>Verbeterdoel 2.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).</li> <li>○ II Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.</li> <li>○ III Grotendeels. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.</li> <li>○ IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.</li> </ul>
<p>Actielijn 3 Informatie-systemen</p>	<p>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.</p>	<p>Verbeterdoel 3.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.</li> <li>● II Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (vb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet).</li> <li>○ III Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</li> <li>○ IV Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actie 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.</li> </ul>
	<p>22 Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen<sup>1</sup> en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin behorende informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden.</p>	<p>Verbeterdoel 3.2</p>	<p>Kaderboek niet aanwezig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I Nee, ons IT-landschap heeft alle kenmerken van standaardisatie.</li> <li>○ II Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.</li> <li>○ III We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.</li> </ul>

<sup>1</sup> Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en

	bedrijfsvoering Rijk			<input type="radio"/> IV Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geauditeerd en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Verbeterdoel 3.3	Binnen 1 organisatieonderdeel is het volgens de standaarden.	<input checked="" type="radio"/> I Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMS'en en RMAs die decentraal beheerd worden. <input type="radio"/> II We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen. <input type="radio"/> III Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld. <input type="radio"/> IV Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archivering by design is hiermee een leidend principe binnen alle reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeterdoel 3.4		<input type="radio"/> I Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design. <input checked="" type="radio"/> II Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's. <input type="radio"/> III Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain. <input type="radio"/> IV Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	De ambtelijke en politieke leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Verbeterdoel 4.1		<input type="radio"/> I Nee, dat is niet het geval. <input checked="" type="radio"/> II In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven. <input type="radio"/> III Min of meer, vooral de COO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij. <input type="radio"/> IV Ja, de afgehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor werk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1		<input type="radio"/> I Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken. <input checked="" type="radio"/> II Dat verschilt per afdeling/persoon. <input type="radio"/> III We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen. <input type="radio"/> IV De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gemeenschappelijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Verbeterdoel 4.1	Onderdeel van de I-Strategie (data governance) maar nu nog niet vastgelegd. Wel voorstellen dit in de toekomst vast te leggen.	<input checked="" type="radio"/> I Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld. <input type="radio"/> II Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen. <input type="radio"/> III Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd. <input type="radio"/> IV Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Verbeterdoel 4.2		<input checked="" type="radio"/> I Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt. <input type="radio"/> II Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico. <input type="radio"/> III Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats. <input type="radio"/> IV Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2		<input type="radio"/> I Nee, dat inzicht ontbreekt nog. <input type="radio"/> II Er is een versnipperd beeld. <input checked="" type="radio"/> III Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) Informatiehuishouding, of het actieplan. <input type="radio"/> IV Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3		<input type="radio"/> I Nee, dat is niet het geval. <input checked="" type="radio"/> II Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau bevestigd. <input type="radio"/> III Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld. <input type="radio"/> IV Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (leek 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 informatiebeleidsovereenkomsten voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologische gedreven en levenscyclus gedreven investeringen. (operationele norm 3 toezingskader IQE)	Verbeterdoel 4.3		<input checked="" type="radio"/> I Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus. <input type="radio"/> II We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast. <input type="radio"/> III De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren. <input type="radio"/> IV De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

<p>Voor het KPI dashboard zijn we opzoek naar eventuele additionele KPI's die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten. Denk aan KPI's die wat vertellen over een van de vier actielijnen;</p> <p>2. Beter beheers volume en aard informatie  3. Informatiesystemen ondersteunen IHH-doelen beter  4. Beter sturing en naleving (gericht op IHH-doelen)</p>	<p>Personeelsbeleid rondom opleiden en trainen van medewerkers op het gebied van professionals. Inrichting van afdeling waarin de benodigde functies worden geborgd en meer CBR breed beleid wordt bepaald (afstand nemen van eiland gedrag). P&amp;O zou een grotere rol mogen spelen.</p>
--	---

Datum:	15-10-2021 - definitief concept -
Naam:	
Functie:	
Onderdeel:	ILT
Afgestemd met:	

Actielijn		Stelling	Relatie met DIN	Toelichting	Antwoord	Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau												
Hoofddoel	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en dierden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verduidelijkt in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofddoel 1	De basis is niet op orde. Kaders, richtlijnen, KPI's ontbreken. Sturing op IHH is niet ingericht.  Door het gebruik van O-schrijven en archiveren in Outlook is niet geborgd dat (in tijden van crisis) alle relevante informatie tijdig en volledig beschikbaar is.  Binnen de ILT zijn de processen die met vernieuwde ICT worden ondersteund redelijk tot goed op orde. Daarentegen maakt de ILT ook voor een aantal processen gebruik van verouderde (legacy) systemen. Voor de weerslag vanuit deze processen is geen duidelijk beeld.	<input type="radio"/> I Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht. <input type="radio"/> II Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden. <input type="radio"/> III De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkkapaciteit 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. <input type="radio"/> IV Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	Dit instrument is gebaseerd op de 'Vragenlijst nulmeting IHH voor programma Open op Orde v1.0 16 juni 2021'												
							2	Hoofddoel 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.	<input type="radio"/> I Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht. <input type="radio"/> II Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus. <input type="radio"/> III In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie. <input type="radio"/> IV Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.								
											3	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	Afgelopen twee jaar heeft de ILT een aantal ongebruikelijke toestanden meegemaakt, maar geen reden tot bezorgdheid.	<input type="radio"/> I Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst. <input type="radio"/> II Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig. <input type="radio"/> III Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. <input type="radio"/> IV De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.				
															4	Hoofddoel 3	De ILT gebruikt nog verschillende processen en systemen.  Informatie vanuit de "legacy" systemen wordt door de medewerker zelf verwerkt en opgeslagen, veelal op afdelingsniveau. Inhoudelijke kennis is nodig om deze informatie terug te vinden.	<input type="radio"/> I Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht. <input type="radio"/> II Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast. <input type="radio"/> III De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. <input type="radio"/> IV De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).
Actielijn 1 Professionals (informatie-beheer)	6	Hoofddoel 1.1	Competenties maken geen gestructureerd onderdeel van personeelsbeleid en -planning.  Binnen de ILT lopen verbeterplannen, dit is nog een paar jaar werk.	<input type="radio"/> I We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe. <input type="radio"/> II Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. <input type="radio"/> III Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren. <input type="radio"/> IV De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.														
					7	Hoofddoel 1.1	De belangrijkste functies zijn vervuld. De informatie-professionals vinden zelf dat ze een achterstand hebben en daar is op de meeste onderdelen een verbeterplan voor.	<input type="radio"/> I Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor. <input type="radio"/> II Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel. <input type="radio"/> III We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat. <input type="radio"/> IV We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.										
									8	Hoofddoel 1.1	Tot 2019 werd IHH als een onbelangrijk onderwerp gezien. Zomer 2020 is dit op de agenda gezet. Een achterstand moet weggevoerd worden. Dat moet gebeuren in een tijd van een besparingsopdracht.	<input type="radio"/> I Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst. <input type="radio"/> II Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast. <input type="radio"/> III Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is. <input type="radio"/> IV Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.						
													9	Hoofddoel 1.2 Hoofddoel 1.3	IHH wordt (te) beperkt behandeld in introducties van nieuwe medewerkers. Introducties worden soms niet of pas later gegeven. Structurele of periodieke aandacht voor IHH ontbreekt. Aandacht kan in de vorm van training, bewustzijn campagnes of bijvoorbeeld berichten op intranet.  In procedures en werkwijzen worden regels en richtlijnen m.b.t. IHH niet standaard expliciet beschreven.  Ondersteunende systemen (bijvoorbeeld Holmes) worden niet volledig toegepast.	<input type="radio"/> I Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst. <input type="radio"/> II Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast. <input type="radio"/> III Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is. <input type="radio"/> IV Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.		
2	Hoofddoel 2	Richtlijnen ontbreken. Controle en handhaving (kan niet als richtlijnen ontbreken) zijn niet geborgd.  Periodieke training of communicatie over	<input type="radio"/> I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig. <input type="radio"/> II Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.															

10	Hoe vaak, hoeveel keer worden regelmatig (bijvoorbeeld over twee richtlijnen en het navigeren is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1	IHH is niet geborgd / ingericht.  O III Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor. O IV Ja, voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.3	Controle en handhaving op juiste IHH ontbreken (bijvoorbeeld het gebruik van Holmes dat niet verplicht is) en het naast elkaar gebruiken van verschillende ondersteunende systemen (bijvoorbeeld Relatics, Holmes, LEEF t.b.v. onder andere compliance). Dit is een het onderwerp, helemaal in de tijd van het thuiswerken. De mogelijkheden staan op gespannen voet met duurzame toegankelijkheid. Dit krijgt steeds meer aandacht, o.a. ook in het kader van WOO.  O I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig. O II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht. O III Deze directie experimenteert hier actief mee (social media/fleewerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt. O IV Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatieinstellingen ondersteund.
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12	Verbeterdoel 2.1	Een inventarisatie van alle documenten-ontbrek. We weten niet waar welke documenten staan. Ook niet aan welke (archiefformen) deze documenten moeten voldoen.  O I Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd. O II 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. O III We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd. O IV Als boven (III), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.1	Kaders, richtlijnen, procedures, instructies, KPI's ontbreken. Sturing op IHH is niet ingericht.  O I Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken. O II Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast. O III Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren. O IV 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.
14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.2	I Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc. O II Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken. O III Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden. O IV Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MIP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeterdoel 2.3	Website wordt gearcheveerd (maandelijks), intranet niet. De huidige IT-website onder PRO is duurzaam gearcheveerd. Informatie van voor de overgang naar PRO is nog wel beschikbaar, maar niet openbaar toegankelijk.  O I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veel ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearcheveerde websites worden ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld. O II We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearcheveerd en opvraagbaar. O III We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearcheveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond. O IV Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MIP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)	Verbeterdoel 2.3	I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veel ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots. O II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearcheveerd c.q. duurzaam toegankelijk. O III Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearcheveerd c.q. duurzaam toegankelijk. O IV Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MIP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeterdoel 2.3	De ILT archiveren (weliswaar niet consequent) e-mail bij het betreffende proces waar de inhoud van de e-mail toebehoort. ILT e-mail wordt standaard door de SSC-ICT gearcheveerd. De procedure maakt deel uit van onze dienstovereenkomst. Niet terughalen van informatie is gekoppeld aan het persoonlijk account van de gebruiker. Na vertrek uit de organisatie van een medewerker is de informatie niet (eenvoudig) terug te halen.  O I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veel ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon. O II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearcheveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk. O III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearcheveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden. O IV Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeterdoel 2.3	Socialmedia wordt niet gearcheveerd.  O I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veel ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon. O II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearcheveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk. O III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearcheveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden. O IV Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartijmen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd. (norm 9 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4	Informatie vanuit de 'legacy' systemen wordt veelal niet (tijdig) vernietigd. Te weinig bekendheid met wanneer informatie moet worden vernietigd en wie dat doet.  O I Nee, dit is nog niet het geval. O II Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd. O III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden. O IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigings-proces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depos van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4	I Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt). O II Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd. O III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden. O IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.
Actielijn 3 Informatie-systemen	Da werknemers en IT-systemen ondersteunen de organisatie aan	3.1	De medewerkers kunnen gebruik maken van een veelheid aan systemen, het gebruik van systemen is vrijblijvend. Afspraken over het werken met systemen zijn niet vastgelegd en/of worden niet gecommuniceerd of  O I Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc. O II Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet).

21	medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Verbeterdoel gehandhaafd. Richtlijnen of kaders zijn (mogelijk / waarschijnlijk) niet doorvertaald naar processen in het KMS.	<input type="radio"/> III Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren. <input type="radio"/> IV Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.
22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen <sup>1</sup> en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden.  <sup>1</sup> Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk.	Verbeterdoel 2 In de veelheid aan systemen, is een aantal systemen verouderd. Deze 'oude' systemen worden niet meer onderhouden op het gebied van kwaliteitseisen / IHH eisen. De systemen voldoen niet aan wet- en regelgeving. Het (systematisch / programmatisch) saneren van systemen is niet geborgd.  Veel systemen en niet één centraal archief.	<input type="radio"/> I Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering. <input checked="" type="radio"/> II Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar. <input type="radio"/> III We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen. <input type="radio"/> IV Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Verbeterdoel 3.1	<input type="radio"/> I Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden. <input checked="" type="radio"/> II We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen. <input type="radio"/> III Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld. <input type="radio"/> IV Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin ontgaat 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.	Verbeterdoel 3.4	<input type="radio"/> I Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archivering by design. <input type="radio"/> II Het principe en afwegingskader Archivering by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's. <input checked="" type="radio"/> III Het principe en afwegingskader Archivering by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar; comply or explain. <input type="radio"/> IV Ja, het principe en afwegingskader van Archivering by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
25	De ambtelijke en politieke leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Verbeterdoel 4.1	<input type="radio"/> I Nee, dat is niet het geval. <input checked="" type="radio"/> II In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven. <input type="radio"/> III Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij. <input type="radio"/> IV Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	<input type="radio"/> I Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken. <input checked="" type="radio"/> II Dat verschilt per afdeling/persoon. <input type="radio"/> III We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen. <input type="radio"/> IV De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Verbeterdoel 4.1	<input type="radio"/> I Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld. <input checked="" type="radio"/> II Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen. <input type="radio"/> III Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd. <input type="radio"/> IV Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Verbeterdoel 4.2	<input type="radio"/> I Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt. <input checked="" type="radio"/> II Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico. <input type="radio"/> III Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats. <input type="radio"/> IV Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	<input type="radio"/> I Nee, dat inzicht ontbreekt nog. <input type="radio"/> II Er is een versnipperd beeld. <input checked="" type="radio"/> III Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan). <input type="radio"/> IV Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	<input type="radio"/> I Nee, dat is niet het geval. <input checked="" type="radio"/> II Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegt. <input type="radio"/> III Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld. <input type="radio"/> IV Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie: Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarrapporten van departementen en in de Jaarportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeelte 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 IDE)	Verbeterdoel 4.3 Kaders, richtlijnen, KPI's ontbreken. Sturing op IHH is niet ingericht.	<input checked="" type="radio"/> I Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus. <input type="radio"/> II 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. <input type="radio"/> III De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren. <input type="radio"/> IV De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Voor het KPI dashboard zijn we opzoek naar eventuele additionele KPI's die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten. Denk aan KPI's die wat vertellen over een van de vier actielijnen;

32. 1. Professionals (meer capaciteit en kwaliteit voor IHH)  
2. Beter beheersen volume en aard informatie  
3. Informatiesystemen ondersteunen IHH-doelen beter  
4. Beter sturing en naleving (gericht op IHH-doelen)

- Antwoorden meegenomen in onderzoek naar informatiebehoefte voor een KPI dashboard IHH



Datum:		7-dec-21
Naam:	5.1 lid2e	
Functie:		
Onderdeel:	LVNL	
Afgestemd met:	5.1 lid2e	

Nulmeting Informatiehuishouding			Dit instrument is gebaseerd op de 'Vragenlijst nulmeting IHH voor programma Open op Orde v1.0 16 juni 2021'		
Actielijn	Stelling	Relatie met DIN	Toelichting	Antwoord	Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofddoel	<p>De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).</p> <p>NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).</p>	Hoofddoel 1	<p>Invullen van de toelichting is niet verplicht. Dit kan je doen om nadere uitleg te geven waarom er is gekozen voor een specifiek antwoord. Dit kan extra context geven.</p>	CI	I Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
				II Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	
				III De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	
				IV Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	
2	<p>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.</p>	Hoofddoel 2		CI	I Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
				II Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	
				III In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	
				IV Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	
3	<p>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.</p>	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2		CI	I Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.
				II Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	
				III Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	
				IV De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	
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. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.</p>	Hoofddoel 3		CI	I Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
				II Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	
				III De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	
				IV De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	
5	<p>De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.</p>	Hoofddoel 3	<p>De prestatie van onze dienstverlening meten we voortdurend. Hierover kan LVNL dan ook binnen redelijk korte tijd rapporteren. Deels doet ze dat al duurzaam in de vorm van rapportages die door de overheid worden gevraagd. Voor deze informatie geldt daarom III.</p>	CI	I Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.
				II Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	
				III De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	



				<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) IV Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').</li> </ul>	
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6	Het kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid en -planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>* I We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.</li> <li>(i) II Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.</li> <li>(i) III Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</li> <li>(i) IV De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.</li> </ul>
				---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.</li> <li>* II Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.</li> <li>(i) III We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.</li> <li>(i) IV We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.</li> </ul>
				---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.</li> <li>* II Deels Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.</li> <li>(i) III Grotendeels Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.</li> <li>(i) IV Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.</li> </ul>
				---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.</li> <li>* II Deels Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.</li> <li>(i) III Grotendeels Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.</li> <li>(i) IV Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.</li> </ul>
8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Verbeterdoel 1.1	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.</li> <li>* II Deels Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.</li> <li>(i) III Grotendeels Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.</li> <li>(i) IV Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.</li> <li>* II Deels Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.</li> <li>(i) III Grotendeels Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.</li> <li>(i) IV Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>(i) II Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.</li> <li>* III Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.</li> <li>(i) IV Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	Voor de rapportage over de kwaliteit van de dienstverlening zijn aparte functionarissen aangesteld. Er is een richtlijn voor het leveren van ATS data aan derden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>(i) II Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.</li> <li>* III Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.</li> <li>(i) IV Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	
			---	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.</li> <li>* II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>(i) III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>IV Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.</li> </ul>
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Verbeterdoel 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>I Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>II Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid, we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>III We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>IV Als boven (III), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>I Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>II Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>III Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>IV Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>	
14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>I Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>II Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>III Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>IV Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.</li> </ul>	
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MIP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeterdoel 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearcheeerde websites worden ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>II We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearcheeerd en opvraagbaar.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>III We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearcheeerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>IV Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>	
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. (MIP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)	Verbeterdoel 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant c.q. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearcheeerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>III Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearcheeerd c.q. duurzaam toegankelijk.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>IV Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>	
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MIP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeterdoel 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearcheeerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearcheeerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>IV Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>	

18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeterdoel 2.3	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>* I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.</li> <li>○ II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> <li>○ III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.</li> <li>○ IV Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>				
	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, dit is nog niet het geval.</li> <li>* II Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.</li> <li>○ III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.</li> <li>○ IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.</li> </ul>				
	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).</li> <li>* II Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.</li> <li>○ III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.</li> <li>○ IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.</li> </ul>				
Actielijn 3 Informatie- systemen	De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Verbeterdoel 3.1	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.</li> <li>* II Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet).</li> <li>○ III Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</li> <li>○ IV Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>				
				22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen <sup>1</sup> en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.  <sup>1</sup> Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk.	Verbeterdoel 3.2	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, ons IT-landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.</li> <li>* II Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.</li> <li>○ III We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.</li> <li>○ IV Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.</li> </ul>
								23

				<input type="checkbox"/> IV Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.
	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO).  NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeterdoel 3.4	---	<input checked="" type="checkbox"/> I Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design. <input type="checkbox"/> II Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's. <input type="checkbox"/> III Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar comply or explain. <input type="checkbox"/> IV Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	De ambtelijke en politieke leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Verbeterdoel 4.1	---	<input type="checkbox"/> I Nee, dat is niet het geval. <input checked="" type="checkbox"/> II In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven. <input type="checkbox"/> III Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij. <input type="checkbox"/> IV Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	---	<input type="checkbox"/> I Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken. <input checked="" type="checkbox"/> II Dat verschilt per afdeling/persoon. <input type="checkbox"/> III We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen. <input type="checkbox"/> IV De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Verbeterdoel 4.1	---	<input type="checkbox"/> I Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld. <input type="checkbox"/> II Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen. <input checked="" type="checkbox"/> III Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd. <input type="checkbox"/> IV Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Verbeterdoel 4.2	Cybersecurity is één van de gedefinieerde risicogebieden van informatiehuishouding	<input type="checkbox"/> I Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt. <input checked="" type="checkbox"/> II Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico. <input type="checkbox"/> III Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats. <input type="checkbox"/> IV Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	---	<input type="checkbox"/> I Nee, dat inzicht ontbreekt nog. <input checked="" type="checkbox"/> II Er is een versnipperd beeld. <input type="checkbox"/> III Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan. <input type="checkbox"/> IV Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	Verbeterpunten zijn in beeld en de voortgang wordt regelmatig getoetst	Verbeterdoel	---	<input checked="" type="checkbox"/> I Nee, dat is niet het geval. <input type="checkbox"/> II Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.

<p>20 verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig geëvalueerd.</p>	4.3		<p>III Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.</p>
<p>31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&amp;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)</p>	Verbeterdoel 4.3	---	<p>IV Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.</p> <p>I Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&amp;C cyclus.</p> <p>II We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&amp;C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.</p> <p>III De inbedding van de informatiehuishouding in de P&amp;C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</p> <p>IV De P&amp;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.</p>

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

Datum:	1-nov-21
Naam:	
Functie:	CIO RDW, Directeur Bedrijfsvoering
Onderdeel:	
Afgestemd met:	CIO Office, FB

Nulmeting Informatiehuishouding				Dit instrument is gebaseerd op de 'Vragenlijst nulmeting IHH voor programma Open op Orde v1.0 16 Juni 2021'		
Actielijn	Stelling	Relatie met DIN	Toelichting	Antwoord	Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau	
Hoofddoel	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidszaken te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofddoel 1	Invullen van de toelichting is niet verplicht. Dit kun je doen om nadere uitleg te geven waarom er is gekozen voor een specifiek antwoord. Dit kan extra context geven.	<input type="radio"/> I	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	
				<input checked="" type="radio"/> II	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	
				<input type="radio"/> III	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	
				<input type="radio"/> IV	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	
2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Hoofddoel 2	...	<input type="radio"/> I	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	
				<input type="radio"/> II	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	
				<input checked="" type="radio"/> III	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	
				<input type="radio"/> IV	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Hoofddoel 1 Hoofddoel 2	...	<input type="radio"/> I	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	
				<input type="radio"/> II	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	
				<input checked="" type="radio"/> III	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	
				<input type="radio"/> IV	IV. De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Hoofddoel 3	...	<input type="radio"/> I	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	
				<input checked="" type="radio"/> II	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	
				<input type="radio"/> III	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	
				<input type="radio"/> IV	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofddoel 3	...	<input type="radio"/> I	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	
				<input type="radio"/> II	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	
				<input type="radio"/> III	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	
				<input checked="" type="radio"/> IV	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	
Actielijn 1 Professionals (informatiebeheer)	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid en -planning van de organisatie.	Verbeterdoel 1.1	...	<input type="radio"/> I	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
					<input checked="" type="radio"/> II	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
					<input type="radio"/> III	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
					<input type="radio"/> IV	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 1.1	...	<input type="radio"/> I	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
					<input type="radio"/> II	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
					<input checked="" type="radio"/> III	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
					<input type="radio"/> IV	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Verbeterdoel 1.1	...	<input type="radio"/> I	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
					<input checked="" type="radio"/> II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
<input type="radio"/> III					Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	
<input type="radio"/> IV					Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	...	<input type="radio"/> I	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	
				<input type="radio"/> II	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	
				<input checked="" type="radio"/> III	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	
				<input type="radio"/> IV	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	...	<input type="radio"/> I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	
				<input checked="" type="radio"/> II	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	
				<input type="radio"/> III	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	
				<input type="radio"/> IV	Ja, voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeterdoel 1.2 Verbeterdoel 1.3	...	<input type="radio"/> I	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	
				<input checked="" type="radio"/> II	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	
				<input type="radio"/> III	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	
				<input type="radio"/> IV	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.	
Actielijn 2 Volume en aard	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke				<input type="radio"/> I	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.

van informatie	12	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 overheidsinformatie mogelijk te maken.	Verbeterdoel 2.1		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> II Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.</li> <li><input type="radio"/> III We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.</li> <li><input type="radio"/> IV Als boven (III), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.1		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> I Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.</li> <li><input checked="" type="radio"/> II Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.</li> <li><input type="radio"/> III Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</li> <li><input type="radio"/> IV 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.</li> </ul>
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> I Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.</li> <li><input checked="" type="radio"/> II Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.</li> <li><input type="radio"/> III Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.</li> <li><input type="radio"/> IV Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.</li> </ul>
	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeterdoel 2.3		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites worden ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.</li> <li><input type="radio"/> II We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.</li> <li><input type="radio"/> III We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.</li> <li><input checked="" type="radio"/> IV Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
	16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)	Verbeterdoel 2.3		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.</li> <li><input type="radio"/> II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> <li><input type="radio"/> III Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.</li> <li><input type="radio"/> IV Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
	17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeterdoel 2.3		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.</li> <li><input checked="" type="radio"/> II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> <li><input type="radio"/> III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.</li> <li><input type="radio"/> IV Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
	18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeterdoel 2.3		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.</li> <li><input type="radio"/> II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> <li><input checked="" type="radio"/> III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.</li> <li><input type="radio"/> IV Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
	19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval.</li> <li><input checked="" type="radio"/> II Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.</li> <li><input type="radio"/> III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.</li> <li><input type="radio"/> IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.</li> </ul>
	20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 2.4	Je brengt in tijdsblokken informatie over vanuit het papieren archief en dit gaat in overleg. We krijgen waarschijnlijk in 2022 de eerste 'echte' digitale overbrenging.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> I Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).</li> <li><input type="radio"/> II Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.</li> <li><input type="radio"/> III Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.</li> <li><input type="radio"/> IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.</li> </ul>
	Actielijn 3 Informatie-systemen	21	De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Verbeterdoel 3.1	
22		Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen <sup>1</sup> en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden. <sup>1</sup> Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk.	Verbeterdoel 3.2		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> I Nee, ons IT-landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.</li> <li><input type="radio"/> II Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.</li> <li><input checked="" type="radio"/> III We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.</li> <li><input type="radio"/> IV Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.</li> </ul>
23		Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Verbeterdoel 3.3		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> I Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMA's die decentraal beheerd worden.</li> <li><input checked="" type="radio"/> II We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.</li> <li><input type="radio"/> III Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.</li> <li><input type="radio"/> IV Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.</li> </ul>
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).	Verbeterdoel 3.4		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> I Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.</li> <li><input type="radio"/> II Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.</li> <li><input checked="" type="radio"/> III Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.</li> </ul>

	NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.			<input type="radio"/> IV Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.
Actielijn 4 Bestuur en naleving	25 De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Verbeterdoel 4.1	...	<input type="radio"/> I Nee, dat is niet het geval. <input type="radio"/> II In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven. <input checked="" type="radio"/> III Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij. <input type="radio"/> IV Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.
	26 Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeterdoel 4.1	...	<input type="radio"/> I Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken. <input type="radio"/> II Dat verschilt per afdeling/persoon. <input checked="" type="radio"/> III We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen. <input type="radio"/> IV De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.
	27 De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Verbeterdoel 4.1	...	<input type="radio"/> I Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld. <input type="radio"/> II Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen. <input type="radio"/> III Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd. <input checked="" type="radio"/> IV Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.
	28 Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Verbeterdoel 4.2	...	<input type="radio"/> I Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt. <input type="radio"/> II Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico. <input checked="" type="radio"/> III Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats. <input type="radio"/> IV Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.
	29 Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeterdoel 4.2	...	<input type="radio"/> I Nee, dat inzicht ontbreekt nog. <input type="radio"/> II Er is een versnipperd beeld. <input checked="" type="radio"/> III Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan. <input type="radio"/> IV Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
	30 Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeterdoel 4.3	...	<input type="radio"/> I Nee, dat is niet het geval. <input type="radio"/> II Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd. <input checked="" type="radio"/> III Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld. <input type="radio"/> IV Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.
	31 Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen. (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE)	Verbeterdoel 4.3	...	<input type="radio"/> I Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus. <input checked="" type="radio"/> II We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast. <input type="radio"/> III De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren. <input type="radio"/> IV De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

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



Datum:	1-10-2021
Naam:	
Functie:	
Onderdeel:	RWS CD/DIM
Algemest met:	

Actielijn		Stelling	Relatie met DIN	Toelichting	Antwoord	Omschrijving huidige situatie & volwassenheidsniveau
Hoofdoel	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MIP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofdoel 1	RWS is een grote, kennisintensieve organisatie met veel verschillende processen en veel verschillende informatievormen. In zijn algemeenheid is de trend ingezet naar een datagedreven organisatie. Op het datavlak ligt nog een grote uitdaging om de informatie goed te behouden en de kwaliteit te waarborgen (RWS datakwaliteitsstelsel). De meer traditionele DIM-processen en informatiestromen worden over het algemeen beter beheerd.	O	I Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
						II Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.
						III De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of applicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.
						IV Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.
2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Hoofdoel 2	Zie toelichting op vorige vraag, het beeld is erg divers. Score II behoort echter nuancering. Bij RWS wordt een kwaliteitssysteem en toets- en rapportagemethodiek (QSD) toegepast op aanleg- en onderhoudsprojecten. Rapportage aan directie en bredere toepassing QSD is nog in ontwikkeling.	O	I Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	
					II Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	
					III In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	
					IV Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.	Hoofdoel 1 Hoofdoel 2	Crisismanagement is als proces en afdeling vormgegeven binnen RWS, maar informatiemanager is een punt van verbetering (strategisch uitvoeringsplan CM). Voor wat betreft de informatiehuishouding waar CM als afdeling zelf verantwoordelijk is zitten we op niveau 3 en wordt actief/continu verbeterd. Het Landelijk Crisismanagement Systeem wordt verbeterd om in crisistijd informatie beschikbaar te maken.	O	I Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	
					II Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	
					III Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	
					IV De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie (tijdig terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Hoofdoel 3	RWS heeft beheersinstrumenten voor de informatiehuishouding alsmede een forse afdeling, kaders, richtlijnen, processen etc. Bewustzijn en naleving is echter niet altijd voldoende. In de praktijk hoort DIM regelmatig het geluid dat er gezocht moet worden naar de gewenste informatie.	O	I Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	
					II Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	
					III De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	
					IV De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofdoel 3	Score II lijkt de juiste om veel informatie in processystemen en persoonlijke e-mailomgevingen blijft staan, hetgeen de toegankelijkheid negatief beïnvloedt.	O	I Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	
					II Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	
					III De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	
					IV Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	
Actielijn 1 Professionals (informatie-beheer)	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid en -planning van de organisatie.	Verbetereoel 1.1	Kanttekening bij vraag: de term informatieprofessional heeft niet alleen betrekking op de ICT kant. De huidige toepassing van KWIV is gericht op ICT. Verbreiding naar DIM/IHH wordt 2022 opgepakt.	O	I We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
						II Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
						III Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
						IV De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedenken we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE)	Verbetereoel 1.1	De 7 hoofdprocessen van RWS hebben eigen informatiemanager. Voorts wordt naast het zittende personeel gebruik gemaakt van expertise van de markt middels een raamovereenkomst. Analyse van benodigde competenties en positionering loopt. Projectorganisaties kunnen voor DIM-werkzaamheden ook ondersteuning van de markt vragen.	O	I Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
						II Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
						III We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
						IV We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Verbetereoel 1.1	Voor wat betreft de DIM-professionals: De afdeling DIM organiseert met regelmaat vakmiddagen over actuele ontwikkelingen of vraagt sprekers uit aanpalende disciplines. Opleidings- en ervaringseisen worden meegenomen bij werving- en selectieprocessen.	O	I Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
						II Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
III Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.						
IV Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.						
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, 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.	Verbetereoel 1.2 Verbetereoel 1.3	Bij indiensttreding of functiewissel wordt niet standaard aandacht geschonken aan de informatiehuishouding en de 'eigen' rol van individuele ambtenaren.	O	I Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	
					II Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	
					III Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	
					IV Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het nagevolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Verbetereoel 1.2 Verbetereoel 1.3	RWS heeft geen gedragsrichtlijnen maar wel kadersinstrumenten waarvan de toepassing wordt getoetst middels het kwaliteitssysteem DIM v.w.b. de aanleg- en onderhoudsprojecten.	O	I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	
					II Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	
					III Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	
					IV Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	
					O	I Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.

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

11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.	Verbeteldoel 1.2 Verbe 1.3	aandacht op systemen voor het vergemakkelijken van samenwerking naast een 'zwaardere' DMS/RMA variant	<ul style="list-style-type: none"> <li>● II Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.</li> <li>○ III Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/huiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.</li> <li>○ IV Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.</li> </ul>
Actielijn 2 Volume en aard van informatie	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.	Verbeteldoel 2.1	RWS hanteert en departementale selectielijst en een SDI waarin een vertaalslag is gemaakt naar de processen en systemen van RWS. V.w.b. digitale informatiestromen als e-mail, berichtendiensten, sociale media lopen projecten om deze in beheer te brengen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.</li> <li>● II 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.</li> <li>○ III We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.</li> <li>○ IV Als boven (III), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)	Verbeteldoel 2.1	Zie de toelichting op vraag 1 en 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.</li> <li>● II Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.</li> <li>○ III Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</li> <li>○ IV 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.</li> </ul>
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)	Verbeteldoel 2.2	Bepaalde gegevensverzamelingen zijn doorzoekbaar (RMA). RWS heeft tevens tooling om netwerkschijven te doorzoeken en te migreren naar het RMA. Een generiek zoekstelsel over alle niet gekoppelde gegevensverzamelingen ontbreekt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.</li> <li>● II Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.</li> <li>○ III Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.</li> <li>○ IV Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.</li> </ul>
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeteldoel 2.3	RWS archiveert een ruim aantal websites en is doende om voor 31-12-2021 aan te sluiten op de generieke rijksvoorziening voor websitearchivering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites worden ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.</li> <li>○ II We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.</li> <li>● III We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.</li> <li>○ IV Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
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)	Verbeteldoel 2.3	Een gebruiksrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten is departementaal gecommuniceerd. Het voorschrift is om geen besluitvorming te doen via berichtendiensten en relevante berichten op te slaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.</li> <li>● II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> <li>○ III Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.</li> <li>○ IV Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeteldoel 2.3	Binnen I&W ligt de focus op de bestuurskern voor 2021. RWS is daarbij aangehaakt en is voornemens dezelfde methode in 2022 voor RWS te realiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.</li> <li>● II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> <li>○ III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.</li> <li>○ IV Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeteldoel 2.3	RWS is aangehaakt bij het RDDI project voor de archivering van sociale media, maar past dit nog niet toe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● I Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.</li> <li>○ II Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</li> <li>○ III Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.</li> <li>○ IV Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
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)	Verbeteldoel 2.4	Dit is bij RWS afhankelijk van in welk systeem de informatie zich bevindt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, dit is nog niet het geval.</li> <li>● II Deels. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.</li> <li>○ III Grotendeels. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.</li> <li>○ IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.</li> </ul>
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)	Verbeteldoel 2.4	RWS heeft nog geen digitale informatie overgebracht. NA heeft in het verleden aangegeven bepaalde bestanden van RWS niet te kunnen 'handelen'. RWS onderzoekt tevens de ontwikkeling van een eigen e-depot conform regels van nieuwe archiefwet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● I Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).</li> <li>○ II Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.</li> <li>○ III Grotendeels. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.</li> <li>○ IV Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.</li> </ul>
Actielijn 3 Informatie-systemen	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.	Verbeteldoel 3.1	Archiveren by design is nog geen gewoengoed binnen RWS. De DIM kaders worden niet standaard meegenomen bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en IT-systemen. DIM is wel gesprekspartner en adviseert over inrichting en toepassing van kaders en beleid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.</li> <li>● II Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet).</li> <li>○ III Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</li> <li>○ IV Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.</li> </ul>
21	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen <sup>1</sup> en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en beschikbaar te houden.	doel 3.2	Zie toelichting bij vraag 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ I Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.</li> <li>● II Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.</li> </ul>

<p>4.4. <b>PROBLEN</b></p> <p><sup>1</sup> <b>Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk.</b></p>	<p>Verbetere</p>	<p>Verbetere</p>	<p><input type="radio"/> III We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.</p> <p><input type="radio"/> IV Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.</p>
<p>23</p>	<p>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.</p>	<p>Verbetere 3.3</p> <p>RWS is een grote organisatie en er zijn verschillende DMS'en in gebruik. Rationalisatie is vastgelegd in de IenW Enterprise Architectuur en ECM Doelarchitectuur.</p>	<p><input checked="" type="radio"/> I Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMS'en en RMAs die decentraal beheerd worden.</p> <p><input type="radio"/> II We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.</p> <p><input type="radio"/> III Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.</p> <p><input type="radio"/> IV Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.</p>
<p>24</p>	<p>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).</p> <p>NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.</p>	<p>Verbetere 3.4</p> <p>Zie toelichting op vraag 21</p>	<p><input type="radio"/> I Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.</p> <p><input checked="" type="radio"/> II Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.</p> <p><input type="radio"/> III Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.</p> <p><input type="radio"/> IV Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.</p>
<p>Actielijn 4 Bestuur en naleving</p>	<p>25</p> <p>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.</p>	<p>Verbetere 4.1</p> <p>Geen</p>	<p><input type="radio"/> I Nee, dat is niet het geval.</p> <p><input checked="" type="radio"/> II In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.</p> <p><input type="radio"/> III Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.</p> <p><input type="radio"/> IV Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.</p>
<p>26</p>	<p>Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.</p>	<p>Verbetere 4.1</p> <p>RWS bevindt tussen niveau II en III in. De governance structuur DIM is helder vastgelegd en vastgesteld maar het bewustzijn en het uitdragen ervan is niet bij gehele lijn, midden en senior management aanwezig. Voor data-governance is een aparte structuur. Centrale governance structuur IHH ontbreekt.</p>	<p><input type="radio"/> I Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.</p> <p><input checked="" type="radio"/> II Dat verschilt per afdeling/persoon.</p> <p><input type="radio"/> III We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.</p> <p><input type="radio"/> IV De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.</p>
<p>27</p>	<p>De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in samenwerking een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.</p>	<p>Verbetere 4.1</p> <p>Bij interactie met de markt wordt hier o.a. invulling aan gegeven middels verwerkersovereenkomsten en ILS (InformatieLeveringsSpecificatie).</p>	<p><input type="radio"/> I Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.</p> <p><input type="radio"/> II Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.</p> <p><input checked="" type="radio"/> III Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.</p> <p><input type="radio"/> IV Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.</p>
<p>28</p>	<p>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 risico wordt ook regelmatig herijkt.</p>	<p>Verbetere 4.2</p> <p>RWS bevindt zich tussen niveau II en III. Naast incidentafhandeling heeft RWS ook rapportages o.b.v. het kwaliteitssysteem (QSD, v.w.b. aanleg- en onderhoudsprojecten. Het QSD zal meer risicogestuurd worden toegepast.</p>	<p><input type="radio"/> I Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.</p> <p><input checked="" type="radio"/> II Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.</p> <p><input type="radio"/> III Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.</p> <p><input type="radio"/> IV Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.</p>
<p>29</p>	<p>Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.</p>	<p>Verbetere 4.2</p> <p>RWS werkt daaraan middels het kwaliteitssysteem, de monitoring door de Inspectie OE en de O-meting IHH, alsmede een (nog te ontwikkelen) KPI-dashboard.</p>	<p><input type="radio"/> I Nee, dat inzicht ontbreekt nog.</p> <p><input checked="" type="radio"/> II Er is een versnipperd beeld.</p> <p><input type="radio"/> III Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) Informatiehuishouding, of het actieplan.</p> <p><input type="radio"/> IV Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.</p>
<p>30</p>	<p>Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.</p>	<p>Verbetere 4.3</p> <p>De cyclische toetsing a.d.h.v. het kwaliteitssysteem richt zich voornamelijk op de aanleg- en onderhoudsprojecten van RWS.</p>	<p><input type="radio"/> I Nee, dat is niet het geval.</p> <p><input checked="" type="radio"/> II Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.</p> <p><input type="radio"/> III Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.</p> <p><input type="radio"/> IV Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.</p>
<p>31</p>	<p>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&amp;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 gedeelte 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. (operationalsatie norm 3 toetsingskader IOE)</p>	<p>Verbetere 4.3</p> <p>De PDCA cyclus is de grondslag van het kwaliteitssysteem, de monitoring door de Inspectie OE en de O-meting IHH, alsmede een (nog te ontwikkelen) KPI-dashboard.</p>	<p><input type="radio"/> I Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&amp;C cyclus.</p> <p><input checked="" type="radio"/> II We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de de P&amp;C cyclus. Dit wordt nog niet overall consistent toegepast.</p> <p><input type="radio"/> III De inbedding van de informatiehuishouding in de P&amp;C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</p> <p><input type="radio"/> IV De P&amp;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.</p>

Voor het KPI dashboard zijn we opzoek naar eventuele additionele KPI's die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, ... en die je wel in de organisatie zou willen meten. Denk aan KPI's die wat vertellen over een van de vier actielijnen;

32

1. Professionals (meer capaciteit en kwaliteit voor IHH)
2. Beter beheersen volume en aard informatie
3. Informatiesystemen ondersteunen IHH-doelen beter
4. Beter sturing en naleving (gericht op IHH-doelen)