Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS 2022

VWS Open op orde 2021 - 2026



Versie:	1.0
Datum:	1 februari 2022
Auteurs:	[redacted]
Met medewerking van:	[redacted]
Afbeelding:	Nationaal Archief CCO; *Welk hulpmiddel voor haar huishouden helpt deze vrouw verder?*

Inhoud

Managementsamenvatting....4
Hoofdstuk 1 Inleiding....8
1.1 Aanleiding....8
1.2 Interdepartementale beweging....8
1.3 Opdracht voor VWS en scope....8
1.4 Leeswijzer....10
Hoofdstuk 2 Doelstelling....11
2.1 Rijksbrede doelstellingen....11
2.2 Missie en Visie....12
2.3 Streefbeeld voor eind 2022....12
2.4 Streefbeeld over 5 jaar (2026)....13
2.5 Samenhang met andere initiatieven naar aanleiding van rapport Ongekend Onrecht....14
2.6 Nulmeting....14
Hoofdstuk 3 De plannen per actielijn....16
3.1 Actielijn 1: Professionals....16
Nulmeting....17
Capaciteit vakinhoudelijke expertise....17
Opleiding en begeleiding professionals....18
Informeren medewerkers over informatiebeheer....19
3.2 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie....20
Nulmeting....20
Duurzaam informatiebeheer....21
Openbaarmaking....21
Implementatie webarchivering....22
Implementatie e-mailarchivering....23
Implementatie social media archivering....23
Implementatie berichtenapp archivering....24
Duurzaam databeheer....24
3.3 Actielijn 3: Informatiesystemen....25
Nulmeting....25
Architectuur....25
Analyse informatiesystemen....26
Implementatie informatiesystemen....27
3.4 Actielijn 4: Bestuur en naleving....28
Inrichten tijdelijk programma....28
Nulmeting....29
Dashboard Informatiehuishouding....30
Governance, processen en procedures....30
Hoofdstuk 4 Acties op een rij....31

4.1 Fasering van de projecten....31
4.2 Risicoanalyse....32
Hoofdstuk 5 Budgettair kader....34
5.1 Totaal benodigd budget voor meerjarenplan 2021 – 2026....34
5.2 Benodigd budget 2022....36
Bijlage 1....38
Bijlage 2....38
Bijlage 3....38
Bijlage 4....38

Managementsamenvatting

Inleiding en doelstelling

Dit meerjarenplan voor de verbetering van de informatiehuishouding van het ministerie VWS en alle concernonderdelen is opgesteld in opdracht van de pSG van het ministerie van VWS. Elke organisatie binnen de rijksoverheid stelt een meerjarenplan op in lijn met het "Generieke actieplan informatiehuishouding Rijk". In juni 2021 is binnen VWS een eerste concernbreed actieplan voor verbetering van de informatiehuishouding opgesteld. Het voorliggende actieplan is een actualisatie van het plan uit 2021.

Afgelopen jaren zijn er vaker problemen geconstateerd in de informatiehuishouding van rijksorganisaties door zowel de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed als verschillende parlementaire enquêtecommissies. We hebben er als departement zelf ook last van in ons dagelijkse werk. Het kost veel energie en tijd om informatie te vinden als er een Wob-verzoek is, of om als nieuwe medewerker die documenten te vinden die je nodig hebt om je werk goed te kunnen doen. Tot slot willen we, als we op enig moment een constructie zouden willen maken van een gebeurtenis in de samenleving (zoals bijvoorbeeld bij de rechtszaak rondom de treinkaping bij de Punt of de Corona-crisis), ook nog kunnen beschikken over de informatie.

Een overheid moet zich kunnen verantwoorden over de besluiten en het beleid dat zij maakt. Daarvoor is het nodig om zorgvuldig om te gaan met informatie die gebruikt wordt voor besluitvorming en deze op een duurzaam toegankelijke manier op te slaan. Wat deze zorgvuldige en duurzame manier is, is vastgelegd in verschillende normen die rijksbreed en binnen het vakgebied van een informatieprofessional zijn vastgelegd. Maar het begint bij een medewerker die de informatie creëert of ontvangt. Die moet weten wat de juiste werkwijze is om informatie op te slaan en dat ook toe te passen. Dit beheer van informatie was altijd al belangrijk, maar neemt aan belang toe door het digitaal werken. Papier is geduldig en kan in het ergste geval 20 jaar na dato nog geordend worden. Het is in elk geval nog te lezen. Digitale informatie is vluchtiger en moet snel na creatie onder beheer worden gebracht. Door het digitaal werken is er veel meer informatie, meer versies van hetzelfde document, dat vaker is gedeeld via mail, whatsapp of andere manieren. De informatie komt uit verschillende administratieve systemen en kent vele vormen (worddocument, e-mail, databestanden, websites). Het vraagt om vakmensen om daar de juiste maatregelen voor te treffen en te zorgen dat informatie op tijd wordt vernietigd als dat nodig is, of overgebracht wordt naar het Nationaal Archief (beiden op basis van de selectielijst).

Het doel is steeds de duurzame toegankelijkheid van informatie borgen voor zolang als het nodig is. Daarmee wordt bedoeld dat de informatie vindbaar, beschikbaar, leesbaar, betrouwbaar en interpreteerbaar moet zijn.

Dit plan gaat over het op orde brengen van de organisatie van het beheer van de informatie: onze informatiehuishouding. Uit de in 2021 gedane nulmeting blijkt dat we als VWS en alle concernonderdelen die bij het departement horen nog behoorlijk wat stappen moeten zetten. Het ene concernonderdeel is daar al verder mee dan het andere. Voor elk concernonderdeel geldt echter dat er zeker stappen te zetten zijn voor verbetering op het terrein van informatiehuishouding. Rijksbreed zijn er middelen beschikbaar gesteld om een versnelling aan te brengen in deze verbetering. Voor de hele rijksoverheid is voor de komende 5 jaar zo'n €780 mln. beschikbaar. Dit plan bevat alle deelplannen van VWS voor deze verbetering.

Actielijnen en prioriteiten

In het generieke actieplan informatiehuishouding zijn vier actielijnen geformuleerd op basis waarvan plannen konden worden ingediend. Deze actielijnen zijn: De professional, volume en aard van de informatie, informatiesystemen en bestuur en naleving. Dit meerjarenplan is ingericht volgens deze actielijnen. Per actielijn zijn vervolgens deelthema's geformuleerd, zodat prioritering en fasering van de projecten eenvoudiger wordt. In totaal zijn er 106 projectplannen ingediend.

Bij actielijn 1 'Professionals' zijn plannen ingediend die zowel het aantal informatieprofessionals als de kennis en kunde van mensen die als informatieprofessional werken of gaan werken te

vergroten. Dat begint met het goed definiëren van wat we voor ogen hebben en wat we van hen verwachten. Dat doen we onder andere door de KWIV-functieprofielen in te voeren. Daarnaast is er veel aandacht in de plannen voor bewustwording en informeren van de medewerkers.

Bij actielijn 2 'Volume en aard van de informatie' zijn plannen vooral gericht op duurzame toegankelijkheid en het goed in beheer brengen van informatie die uit e-mail, berichtenapps, websites, social media en databanken komt. Daarnaast is de actieve openbaarmaking onderdeel van deze actielijn.

Bij actielijn 3 'Informatiesystemen' staat het begrip archiving by design centraal. Door een set van afspraken, afhankelijkheden, organisatie en processen onder architectuur te brengen, kan bij de investering in nieuwe informatiesystemen beter geanticipeerd worden op de beheer- en archieffunctie van deze systemen.

Tot slot staat bij actielijn 4 'Bestuur en naleving' de governance van zowel deze ingediende projecten voor de komende tijd, als de governance binnen de lijnorganisatie centraal. Om goed zicht te houden op de voortgang, samenwerking te stimuleren en de monitoring en coördinatie op dit meerjarenplan te houden, zijn plannen ingediend voor het opzetten van een programmaorganisatie, zowel bij het kerndepartement als bij de veelal grotere concernonderdelen en ZBO's. Voor dit jaar moet er in elk geval een nulmeting van de staat van de informatiehuishouding als een uitvoeringstoets worden opgeleverd.

Dit actieplan is op 27 januari is besproken in de bestuursraad bedrijfsvoering (BRBV) van VWS en geaccordeerd door de plaatsvervangend SG.

Begroting 2022-2026

Tabel Overzicht actielijnen

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Totaal Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	972.300	6.933.070	6.638.570	6.179.570	6.170.470	6.173.470
Totaal Actielijn 2: Volume en aard van de informatie	1.703.790	7.172.690	4.795.742	4.550.742	3.688.800	3.679.800
Totaal Actielijn 3: Informatiesystemen	962.000	8.206.000	5.792.960	5.806.960	5.172.590	5.172.590
Totaal Actielijn 4: Bestuur en naleving	2.685.160	4.599.660	6.128.856	5.985.048	5.038.174	4.584.472
Totaal per jaar	6.323.250	29.911.420	23.356.128	22.522.320	20.070.034	19.610.332
Totaal						**118.793.484**

Bovenstaande begroting is ten opzichte van 2021 naar beneden bijgesteld aan de hand van geactualiseerde fiches.

Het jaar 2021 was een opstart jaar. Daarbij zijn de eerste projecten gestart waarvoor fiches zijn ingediend, een programmaorganisatie ingericht en is een nulmeting uitgevoerd. Het door BZK toegekende budget van in totaal 3,8 mln. was voor 2021 toereikend. Voor 2022 is echter in totaal voor ruim 26 mln. aan fiches ingediend door de verschillende concernorganisaties. Hoewel naast het basisbudget van 3,8 mln. additioneel budget kan worden aangevraagd is dat niet toereikend voor bekostiging van alle ingediende fiches. Dat leidt uiteindelijk tot het maken van keuzes en het aanvragen van additioneel budget.

Begroting 2022.

Voor 2022 wordt door BZK (bureau Regeringscommissaris) een basisbudget toegekend dat bedoeld is om de continuïteit te kunnen waarborgen. Dit basisbudget wordt in maart naar VWS overgeheveld. Daarnaast kunnen additionele middelen worden aangevraagd. De toekenning van additionele middelen vindt plaats via afzonderlijke besluitvorming bij BZK (bureau Regeringscommissaris). Indien de additionele middelen worden toegekend vindt overboeking daarvan in mei plaats.

Basisbudget.

Door BZK wordt voor 2022 een basisbudget van 3,8 mln. beschikbaar gesteld. Dat is hetzelfde bedrag als in 2021 aan VWS is toegekend. Het voorstel is om daarmee een gedeelte van de kosten (55%) van de programmateams van de concernonderdelen te dekken, te weten 1,9 mln. Hiermee worden de programmakosten voor het eerste helft van het jaar gedekt, waardoor de programmaorganisaties ofwel op kunnen starten ofwel de continuïteit van het programma kunnen waarborgen. Het resterende deel wordt ingezet voor de fiches voor een gedeeltelijke dekking van de inhoudelijke ontwikkeling op de inhoudelijke onderwerpen waarvoor in 2021 reeds budget was toegekend, zodat deze in 2022 voortgezet kunnen worden.

Voor de overige kosten van de programmateams en inhoudelijke onderwerpen worden additionele middelen aangevraagd. Met de middelen uit het basisbudget kunnen de programmateams in 2022 van start en kan er gestart of doorgewerkt worden aan de inhoudelijk onderwerpen, ook indien de additionele middelen niet geheel worden toegekend.

Tabel projecten 2022 Basisbudget	***categorie***	***budget***
Programmateams	1.1	1.930.803
Uitvoeren 1-meting informatiehuishouding	1.2	38.624
Ontwikkeling en implementatie dashboard informatiehuishouding	1.3	0
Uitvoeren uitvoeringstoets actieplan	1.4	5.028
Implementatie kwaliteitsraamwerk IV functies	1.5	0
Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken	1.6	45.705
Aansluiting op PLOOI	1.7	90.123
Implementatie E-mail-archivering	1.8	124.992
Implementatie Berichtenapp-archivering	1.9	19.379
Implementatie Web-archivering	1.10	107.266
'No regret' maatregelen (Zie bijlage 3)	2	1.457.080
	Totaal	**3.819.000**

Additioneel budget.

Met de aanvraag voor additionele middelen wordt het resterende deel van de kosten (45%) van de programmaorganisaties gedekt, te weten 1,1 mln. Verder kunnen uit de additionele middelen de kosten voor de inhoudelijke onderwerpen waarvoor geen dekking is in het basisbudget, te weten 6,4 mln.

Tabel projecten 2022 *Additioneel budget*	***categorie***	***budget***
Programmateams	1.1	1.579.748
Uitvoeren 1-meting informatiehuishouding	1.2	141.376
Ontwikkeling en implementatie dashboard informatiehuishouding	1.3	0
Uitvoeren uitvoeringstoets actieplan	1.4	18.402
Implementatie kwaliteitsraamwerk IV functies	1.5	0
Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken	1.6	167.295
Aansluiting op PLOOI	1.7	329.877
Implementatie E-mail-archivering	1.8	457.508
Implementatie Berichtenapp-archivering	1.9	70.931
Implementatie Web-archivering	1.10	392.624
'No regret' maatregelen (Zie bijlage 3)	2	5.333.330
	Totaal	**8.491.090**

Aan een aantal baten/lasten diensten zijn in 2021 middelen toegekend die nog niet zijn uitgeput. Op dit moment is daar nog geen inzicht in. De onder uitputting uit 2021 wordt in mindering gebracht op de aanvraag van de betreffende diensten over 2022. Het totaalbedrag aan middelen dat wordt aangevraagd wordt daarmee verlaagd.

Indien door BZK minder additionele middelen wordt toegekend dan door VWS wordt aangevraagd, dan worden de additionele middelen voor de concernorganisaties met hetzelfde percentage verlaagd als de toekenning.

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De informatiehuishouding van het Rijk, en daarmee ook die van VWS, is niet op orde. Burgers, politici, journalisten en ook onze eigen collega's ondervinden regelmatig de gevolgen daarvan. Het duurt lang voordat een verzoek om informatie leidt tot het verstrekken van de informatie. Puur omdat we niet goed genoeg weten welke informatie zich waar bevindt en de informatie niet duurzaam toegankelijk is. En dit terwijl het recht op informatie is vastgelegd in de Grondwet (artikel 68 recht op informatie van het parlement), de Wet openbaarheid Bestuur en de Archiefwet. Het is een belangrijke voorwaarde voor het functioneren van onze democratie. Het niet op orde hebben van de informatiehuishouding leidt er daarom toe dat veel kosten worden gemaakt om informatie te vinden en dat een risico bestaat dat blijvend te bewaren informatie door slecht beheer op den duur niet meer leesbaar of toegankelijk is.

Eind 2020 kwam het rapport Ongekend Onrecht uit[1]. Het onderzoek naar de feiten van de Kinderopvang Toeslagenaffaire werd bemoeilijkt doordat informatie moeilijk te vinden was en vervolgens als vertrouwelijke informatie werd afgeschermd. De roep om meer transparantie en een stevige verbetering van het beheer van informatie werd luider. Het kabinet heeft in de reactie op het rapport toegezegd een versnelling aan te willen brengen in de verbetering van dit beheer.[2] Dit plan gaat in op de versnelling die het ministerie van VWS wil maken. Dit doet VWS in lijn met de interdepartementale afspraken die daarover zijn gemaakt.

1.2 Interdepartementale beweging

Na het verschijnen van de kabinetsreactie op het rapport Ongekend Onrecht is een interdepartementale werkgroep gestart met het opstellen van een generiek actieplan verbetering informatiehuishouding.[3] Dit generieke plan zorgt dat de verbeteringen binnen het Rijk geharmoniseerd aangepakt worden als het gaat om informatiehuishouding. Begrippen zijn gedefinieerd en de speerpunten voor verbetering van de informatiehuishouding zijn nader uitgewerkt. Deze zullen door de nieuw ingestelde Regeringscommissaris voor Informatiehuishouding worden beoordeeld. In totaal is voor de komende 5 jaar (tot en met 2026) zo'n €787 mln. beschikbaar gesteld om de verbeteringen door te voeren. In de kaderbrief 2022 is aangegeven dat deze middelenreeks na 2026 structureel worden om daarmee de informatiehuishouding op peil te houden.

Informatiehuishouding: *Het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. De informatiehuishouding ondersteunt de primaire processen van overheidsorganisaties en waarborgt democratische, juridische en historische waarden. Om dat tweeledige doel van ondersteunen en waarborgen te bereiken moet een informatiehuishouding zo worden ingericht dat (digitale) informatie die nodig is om het handelen van overheidsorganisaties te kunnen reconstrueren van meet af aan, maar ook na verloop van tijd duurzaam toegankelijk is en blijft. Dit geldt vanaf het moment van creatie tot het moment dat de informatie niet meer nodig is, ook niet als cultureel erfgoed.*

1.3 Opdracht voor VWS en scope

Binnen het kerndepartement en bij de verschillende concernonderdelen van VWS staat de verbetering van de informatiehuishouding al enige tijd op de agenda. Eerdere plannen hebben echter niet altijd tot de gewenste verbetering geleid. En door de digitale ontwikkelingen en nieuwe

[1] 20201217_eindverslag_parlementaire_ondervragingscommissie_kinderopvangtoeslag.pdf (tweedekamer.nl)
[2] Kabinetsreactie op het rapport 'Ongekend onrecht' | Nieuwsbericht | Rijksoverheid.nl
[3] Open op orde: generiek actieplan informatiehuishouding Rijksoverheid | Rapport | Rijksoverheid.nl

wetgeving (WOO en nieuwe Archiefwet) is er een noodzaak om versneld verbeteringen aan te brengen in de informatiehuishouding. Sommige concernonderdelen staan nog aan het begin van het verbeteren van de informatiehuishouding. Ieder organisatieonderdeel heeft plannen voor de benodigde verbeteringen en daar voorstellen voor ingediend.

In 2021 is het eerste actieplan Verbetering Informatiehuishouding VWS opgeleverd. Voorliggend plan bouwt daarop voort. Door de concernonderdelen van VWS zijn de eerder ingediende fiches geüpdatet en is, naast de rijksbrede prioriteiten, een eerste slag gemaakt op de prioriteiten die voor VWS van belang zijn. Voorliggend plan is gebaseerd op de uitgangspunten uit de Kaderbrief 2022 van BZK zijn opgenomen, welke is vastgesteld in de ICBR van 14 december 2021.

In dit actieplan zijn de deelplannen van concernonderdelen en ZBO's opgenomen. Ook de plannen van de concernonderdelen groter dan 500 fte. Deze plannen zijn herkenbaar op naam opgenomen in de totaaloverzichten in de bijlagen. Organisatieonderdelen kleiner dan 500 fte worden zoveel mogelijk integraal meegenomen in het meerjarenplan van het kerndepartement en zijn alleen apart zichtbaar als zij daar specifiek acties ondernemen. Voor de beoogde verbeteringen zijn projecten geformuleerd. Elk apart project wordt in een speciaal daarvoor ontwikkeld format beschreven.

In dit plan zijn de projecten opgenomen van het kerndepartement, agentschappen, diensten en raden en ZBO's van het ministerie van VWS.
De volgende concernonderdelen maken onderdeel van het ministerie van VWS:

RIVM	Rijksinstituut voor volksgezondheid en milieu
aCBG	Agentschap College ter beoordeling van geneesmiddelen
CIBG	CIBG
Dus-I	Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen
Dienst testen	Dienst Testen
SCP	Sociaal en Cultureel Planbureau
RVS	Raad voor Volksgezondheid en Samenleving
GR	Gezondheidsraad
CCMO	Centrale commissie mensgebonden onderzoek
IGJ	Inspectie gezondheidszorg en jeugd
NL Sportraad	Nederlandse Sportraad

Voor de uitvoering van specifieke taken kent VWS de volgende zelfstandige bestuursorganen (zbo's):

NZA	Nederlandse Zorgautoriteit
CAK	Centraal Administratie Kantoor
ZonMW	Zorgonderzoek Nederland Medische Wetenschappen
CIZ	Centrum Indicatiestelling Zorg
ZINNL	Zorginstituut Nederland
Dopingsautoriteit	Dopingsautoriteit
PUR	Pensioen en Uitkeringsraad
CSZ	College sanering zorginstellingen

Voor de Dopingautoriteit, de PUR en het CSZ bevat dit plan geen activiteiten. Het volwassenheidsniveau van de Dopingautoriteit laat daartoe geen aanleiding zien, voor het CSZ is uitfasering voorzien en met de PUR is nog geen contact geweest.

1.4 Leeswijzer

Dit plan volgt de indeling in actielijnen zoals deze zijn opgenomen in het generieke actieplan dat door de ministerraad op 1 april is vastgesteld. Als VWS adopteren we de definities en visies per actielijn, zodat aangesloten wordt bij de interdepartementale interpretatie van begrippen.

In de komende hoofdstukken worden de plannen voor de verbetering van de informatiehuishouding van VWS toegelicht. In hoofdstuk 2 wordt de doelstelling en visie van de plannen gedefinieerd. Daarbij wordt onderscheid gemaakt in plannen voor de korte termijn en die voor de langere termijn. In hoofdstuk 3 wordt per actielijn toegelicht welke doelen en resultaten worden beoogd. Per actielijn is een verdere indeling gemaakt in inhoudelijke onderwerpen van de actielijn. Elke paragraaf sluit af met een overzicht van de plannen van de verschillende concernonderdelen. De nummering van de plannen komen overeen met de nummering van de fiches in de bijlagen.

In hoofdstuk 4 geven we aan welke prioritering wordt gevolgd. De nadruk ligt op projecten die snel moeten starten en soms een langere doorlooptijd hebben. Daarnaast is in dit hoofdstuk een risico-analyse op hoofdlijnen opgenomen. Hoofdstuk 5 gaat in op het budgettair kader waarbij ook onderscheid wordt gemaakt in de korte en langere termijn.

Hoofdstuk 2 Doelstelling

2.1 Rijksbrede doelstellingen

De Rijksbrede doelstelling stelt dat de informatie die we als VWS creëren duurzaam toegankelijk moet zijn voor zolang als dat nodig is. Daarbij is bijzondere aandacht vereist voor het beter inrichten van de informatiehuishouding op de verplichtingen tot openbaarmaking, zoals de gebruikersbehoeftes in de dagelijkse uitvoering in relatie met het parlement en vanwege de informatieverstrekking door het kabinet aan de samenleving.

> ***Duurzaam toegankelijk:*** *Duurzaam toegankelijk betekent vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk. Hierbij wordt rekening gehouden met aspecten van openbaarheid en privacy. Duurzaam betekent dat de toegankelijkheid van de informatie bestand is tegen veranderingen van elke aard. Dit is niet alleen nodig voor de informatie die binnen de werkprocessen verwerkt wordt, maar ook van de contextinformatie (zoals wie, wat, waarom, waar, etc.).*

Meer specifiek streeft dit actieplan daarbij de volgende doelen na:

- Versnelling van de implementatie van het bestaande Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijk 2019-2025.
- Achterstand informatiehuishouding rijksbreed sneller inhalen en verbeteren.
- Alle overheidsinformatie voldoet aan Archiefwet: duurzaam toegankelijk beheren.
- Altijd en overal duidelijk welke normen gelden en wie verantwoordelijk is voor welke informatie.
- Wetten en regels rijksbreed op een consistente manier uitgelegd.
- Verbeterd toezicht op de kwaliteit van de informatiehuishouding.
- Standaardisatie van het beleid voor informatiehuishouding.
- Kaders en kennisinstrumenten opleveren die nodig zijn voor borgen duurzame toegankelijkheid informatie.
- Bepalen van een werkwijze voor het stellen van concrete eisen aan informatiesystemen die informatie van nu voor straks moeten beheren.
- Inventariseren benodigde – al dan niet rijksbrede – voorzieningen dan wel de doorontwikkeling van bestaande voorzieningen.
- Investeren in professionaliteit van ambtenaren rond informatiehuishouding en instrumenten voor ondersteuning dagelijkse informatiebeheer.

Aan deze generiek gestelde doelen voegen we voor het kerndepartement graag de volgende doelstellingen toe:

- Zorgen dat de informatiehuishouding aansluit bij de informatiebehoefte en gebruik van medewerkers.
- Informatiebeheer tot een integrale verantwoordelijkheid van de werkwijze van alle medewerkers maken.
- Medewerkers van VWS weten welke informatie die zij creëren actief openbaar gemaakt moet worden en weten wat zij daarvoor moeten doen.
- Medewerkers van VWS weten dat informatie die zij creëren in een beheerde omgeving moet worden gebracht en weten wat zij daarvoor moeten doen.

Het gevaar bestaat dat de verbetering van de informatiehuishouding een technische aangelegenheid is. Techniek kan helpen bij het verbeteren, maar is vooral ondersteunend. Een goede informatiehuishouding vraagt naast techniek om goede en duidelijke processen die aansluiten bij de werkwijze van medewerkers, een professionele organisatie voor het beheer van informatie en geïnformeerde medewerkers die precies weten wat er van hen verwacht wordt. In de plannen die vanuit het ministerie en de concernonderdelen van VWS zijn ingediend wordt zowel aandacht besteed aan deze processen en afspraken, als aan de techniek en het goed informeren van de medewerkers die de informatie maken en (her)gebruiken.

2.2 Missie en Visie

De missie van VWS is:

Samen voor de gezondheid van Nederland! Samen beter. Doe je mee?

Elk onderdeel van VWS draagt bij aan deze missie. Ieder vanuit zijn eigen professionaliteit. Een goede informatiehuishouding draagt er toe bij dat medewerkers van VWS beter in staat worden gesteld informatie te vinden en te gebruiken in hun werk. Daarnaast is het voorwaardelijk voor de verantwoording van het beleid. Op deze manier draagt het verbeteren van de informatiehuishouding bij aan de missie van VWS. Voor het programma om te komen tot een versnelling in de verbetering van de informatiehuishouding is de volgende visie geformuleerd:

De visie van VWS Open en op orde is:

VWS is open en transparant over de totstandkoming en de uitvoering van beleid. We maken inzichtelijk welke afwegingen ten grondslag hebben gelegen aan besluiten. We zorgen dat deze informatie duidelijk en volledig is. We zorgen dat informatie opgeslagen wordt, vindbaar en duurzaam beschikbaar is.

Deze visie vertaalt zich in een wendbare, integraal werkende overheidsorganisatie is die samenwerkt met partijen binnen en/of buiten de Rijksoverheid[4]. Medewerkers werken minder vanuit functies, directies of departementen en meer vanuit taken. Er wordt wisselend samengewerkt met grote hoeveelheden aan informatie, in verschillende verschijningsvormen, tijdelijke organisatievormen en projecten[5] in ketens in wisselende samenstellingen in- en extern en afhankelijk van de benodigde ervaring en expertise. De communicatie met parlement en maatschappij vindt actief open en transparant plaats. Het is duidelijk welke informatie hierbij van belang is en deze informatie wordt op een veilige en betrouwbare wijze beheerd volgens de geldende wet- en regelgeving. De medewerkers worden geholpen en ondersteund door de inzet van innovatieve en gebruiksvriendelijke producten en diensten die voorzien in de behoefte van de medewerkers en processen in de dynamische VWS organisatie en de samenleving[6].

2.3 Streefbeeld voor eind 2022

- We kunnen stukken die openbaar gemaakt worden eenvoudig en snel vinden, om meer inzicht te geven in de afwegingen die ten grondslag hebben gelegen aan wetsvoorstellen en Kamerbrieven. Dit zorgt ervoor dat de medewerker de informatie snel en duidelijk in de openbaar te maken beslisnota op kan nemen, waardoor het proces tot openbaarmaking van deze informatie vereenvoudigd wordt.+9
- We hebben afspraken over governance en monitoring van de staat van de informatiehuishouding van VWS, inclusief concernpartners. Het is duidelijk wie verantwoordelijk is voor een samenhangend informatiebeheer van het hele concern VWS (dus alle onderdelen, paragraaf 3.4).
- Binnen het kerndepartement en concernonderdelen zijn voldoende informatiespecialisten die directies kunnen ondersteunen bij het goed bewaren en beheren van hun informatie. Directies worden daardoor beter in staat gesteld om informatie duurzaam toegankelijk te houden. Dit helpt ook bij het afhandelen van Wob-verzoeken en bij het actief openbaar maken van beslisnota's (zie paragraaf 3.1). Als straks de Woo (Wet open overheid) in werking treed, zou dit ook behulpzaam kunnen zijn bij de verplichting tot actieve openbaarmaking van overheidsinformatie die vanuit de Woo voortkomt.

[4] Duiding van de interviews Flexibel en Wendbaar VWS 3 oktober 2019
[5] Eerste gesprekken binnen ICBR
[6] Future Lab RDDI 2020

2.4 Streefbeeld over 5 jaar (2026)

- Voor alle medewerkers is duidelijk op welke manier zij informatie moeten opslaan om er voor te zorgen dat collega's deze terug kunnen vinden als zij het nodig hebben voor hun werk. En zij handelen er ook naar. Dit geldt ook voor informatie die niet als vanzelfsprekend in een document management systeem (DMS) wordt opgeslagen, zoals e-mails, berichtenapps of andere vormen van informatie (zie paragraaf 3.1). Dit wordt ondersteunt door aanwezige adviescapaciteit en benodigde infrastructuur.
- Alle concernonderdelen van VWS houden bij hun informatiehuishouding rekening met de duurzame toegankelijkheid van hun informatie. Zij hebben een koppeling met een record management systeem en zijn aangesloten op het Nationaal Archief voor de overbrenging van blijvend te bewaren archief (zie paragraaf 3.2 en 3.3).
- Doordat recordmanagement goed is ontwikkeld binnen alle onderdelen van VWS, is de informatie die medewerkers creëren in beheer en weten we welke informatie wanneer vernietigd moet worden en welke informatie voor overbrenging in aanmerking komt (zie paragraaf 3.2).
- Voor het kerndepartement geldt dat er een DMS is dat aansluit bij de werkwijze en processen van het departement. Het is gebruiksvriendelijk, zodat medewerkers het systeem gebruiken voor het opslaan en delen van informatie (zie paragraaf 3.3).
- Nieuwe softwaresystemen voldoen aan principes van archiving by design (zie paragraaf 3.3).

Om het streefbeeld verder concretiseren en het planbaar te maken wordt in de eerste helft van 2022 een roadmap opgesteld zodat de ontwikkeling in fases voorspelbaar en beheersbaar wordt vormgegeven.

VWS wil de komende jaren samenwerken met andere departementen en dat heeft consequenties voor de informatiehuishouding. Het toekomstbeeld van VWS bevat daarom ook de volgende kenmerken:

- Open en transparante overheid ten behoeve van politiek, maatschappij en burger is uitgangspunt bij de inrichting van de processen en dossiers.
- Ondersteuning van de wendbare VWS organisatie die digitaal samenwerkt met partijen binnen en buiten de Rijksoverheid via verschillende kanalen.
- Ondersteuning van de medewerker in zijn dagelijkse werkzaamheden en het veiligstellen van informatie op een wijze die dicht bij deze medewerker blijft. De medewerker staat hierbij centraal; niet het systeem of het archief[7]. Dit betekent dat de medewerker zich kan richten op de inhoud van zijn werk, maar zich bewust is van de verantwoordelijkheden die daarbij horen ten aanzien van informatiebeheer voor de VWS organisatie.
- Ondersteuning van samenwerkingsprocessen en gestructureerde processen is optimaal afgestemd op dat betreffende proces. Ook hier staat de medewerker en daarmee ook het proces centraal zonder daarbij het informatiebelang voor de VWS organisatie uit het oog te verliezen.
- Integrale verantwoordelijkheid voor informatiehuishouding bij het primaire proces. Ondersteuning bij uitvoering informatiebeheer processen, inbreng van kennis en governance vanuit de I-organisatie;
- Duurzaam beheer van de informatie ten behoeve van verantwoording, transparantie, toegankelijkheid en beschikbaar stellen van de informatievoorziening aan het parlement en maatschappij en het behoud van erfgoed wordt op de achtergrond van de medewerker uitgevoerd door het systeem, specialisten en mogelijke noodzakelijke hulpmiddelen/tooling. De medewerker wordt zo veel mogelijk ondersteund.

2.5 Samenhang met andere initiatieven naar aanleiding van rapport Ongekend Onrecht

[7] De afwegingen op dit terrein zijn daarbij in de juiste balans met elkaar ten diensten van een goede informatiehuishouding

Naast het aanbrengen van een versnelling in de verbetering van de informatiehuishouding heeft het kabinet ook op andere onderdelen verbetering beloofd. Zo worden sinds 1 juli 2021 de beslisnota's, gericht aan een bewindspersoon, bij wetgevende en beleidsvormende Kamerbrieven actief openbaar gemaakt. In de loop van 2022 zullen de onderliggende beslisnota's bij alle Kamerbrieven actief openbaar gemaakt worden. Daarnaast wordt beter bezien of voorgenomen wijzigingen in wetten en beleid goed uit te voeren zijnen zal worden geïnvesteerd in het ambtelijk vakmanschap.

2.6 Nulmeting

Eind 2021 is een nulmeting uitgevoerd. De uitkomst van de nulmeting is kritisch over de informatiehuishuishouding van VWS. Dit heeft te maken met het karakter van de nulmeting: de nulmeting zoekt naar de deficiënties en vraagt niet naar oorzaken of verbeterplannen. De nulmeting bevestigt het in het plan 2021 geschetste beeld over de stand van zaken met betrekking tot de informatiehuishouding van VWS.

Algemeen beeld
Een groot deel van de digitale informatieverzameling binnen VWS is niet duurzaam onder beheer gebracht en voldoet daarmee niet aan de Archiefwetgeving. Hierdoor is de informatie verminderd vindbaar én minder betrouwbaar. Primaire processen en de informatiehuishouding zijn onvoldoende aan elkaar gekoppeld. Met name de informatiestromen binnen belangrijke besluitvormingsprocessen en binnen de processen van de politieke en ambtelijke leiding zijn goed ingericht. Door het ontbreken van de koppeling met primaire processen gaat echter de context van veel informatie hiermee verloren. Dit heeft gevolgen heeft voor de betrouwbaarheid en voor de mate waarin VWS verantwoording kan afleggen. Het proces van actieve openbaarmaking is ingericht en wordt uitgevoerd.

Kleinere concernonderdelen hebben over het algemeen een hoger volwassenheidsniveau qua informatiehuishouding. Door de omvang van kleinere concernonderdelen en hun beperkte informatieverzamelingen is beter zicht op de informatiestromen, waardoor in het dagelijks werk, het terugvinden van informatie makkelijker is. De duurzame toegankelijkheid op langere termijn is nog niet optimaal. De Dopingautoriteit scoort op de gehouden nulmeting het hoogste volwassenheidsniveau op alle actielijnen. Dit concernonderdeel heeft recent een project afgerond om volledig te voldoen aan de Archiefwet.

In de tweejaarlijkse monitor van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed wordt duidelijk waar de aandachtspunten voor de informatiehuishouding voor VWS zitten. Bijgaand een overzicht van alle concernonderdelen op hoofdlijnen. In dit overzicht zijn de zelfstandige bestuursorganen niet opgenomen. Op basis van de monitor van de inspectie kan geconcludeerd worden dat er sprake is van papieren achterstanden, dat er te weinig aandacht is voor het voldoen aan kwaliteitseisen en dat er risico's zijn voor de digitale, duurzame toegankelijkheid van de nieuwere archieven. Er zijn ook nog te weinig maatregelen genomen voor de duurzame toegankelijkheid van social media en websites. Over het algemeen is de zorg voor context en authenticiteit (ordening en metadatering) goed op orde en voldoen we als VWS aan eisen voor bewaren en vernietigen van informatie. Neemt niet weg dat enkele concernonderdelen ook op dat punt een verbeterslag moeten maken.

Deze monitor geeft slechts op hoofdlijnen weer welke verbeteringen in de informatiehuishouding nodig zijn. Niet alle onderwerpen die in dit meerjarenplan aan de orde komen worden geadresseerd.

Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en zijn dienstonderdelen (N=9)

		Hoofdonderwerpen toetsingskader	Regel de besturing			Weet wat waar is	Zorg voor context en authenticiteit		Bewaar en vernietig bewust				Beheer veilig en duurzaam						Websites en sociale media
		Onderwerpen kleurscores	K.1 Actueel	K.2 Verantwoordelijk	K.3 Kwaliteitstoets	K.4 Overzicht	K.5 Ordeningsstructu	K.6 Metagegevenssch	K 7	K.8 Volledigh	K.9 Vaststellen selectielijst(en)*	K.10	K.11 Beveiligingsrichtli	K.12	K.13 Niets	K.14	K.15 Besluit	K 16 Panjere	K.17 Archivering
Ministerie	Benchmark van alle ministeries en dienstonderdelen (N=71*)*9 organisaties hebben de monitor niet ingevuld en maken geen onderdeel uit van de onderzocht populatie (N)		52 %	69%	8%	75 %	79%	73%	94 %	72%	65 %	66 %	44%	66 %	28 %	51 %	51 %	45 %	20 %
			25 %	21%	23%	1%	7%	27%	1%	20%	21 %	3%	48%	27 %	4 %	3 %	8%	55 %	80 %
			23 %	8%	24%	24 %	14%		4%	8%	10 %	8%	8%	7%	25 %	35 %	41 %		0 %
				1%	45%						4 %	23 %			41 %	0 %			
															1 %	11 %			
	Benchmark van alle bevraagde organisaties (N=262*)*Op drie onderwerpen (met een *) zijn de privzbo's niet gescoord.		51 %	71%	17%	70 %	70%	53%	87 %	70%	52 %	52 %	37%	44 %	22 %	41 %	32 %	50 %	23 %
			26 %	20%	28%	2%	5%	47%	5%	25%	10 %	12 %	40%	52 %	3 %	5 %	18 %	50 %	77 %
			23 %	6%	15%	28 %	24%		8%	5%	33 %	13 %	23%	5%	35 %	24 %	50 %		1 %
				3%	40%						5 %	23 %			39 %	3 %			
															2 %	27 %			
minvws	Centrale Commissie voor Mensgebonden Onderzoek		Geel	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Geel	Groen	Groen	Oranje	Groen	Rood	Groen
minvws	CIBG		Oranje	Geel	Rood	Groen	Oranje	Groen	Groen	Oranje	Groen	Groen	Geel	Rood	Rood	Grijs	Groen	Rood	Rood
minvw	College Ter Beoordeling Van Geneesmiddelen (Cbg)		Groen	Geel	Oranje	Groen	Groen	Rood	Groen	Groen	Geel	Grijs	Groen	Groen	Rood	Oranje	Grijs	Rood	Rood
minvw	Eenheid Secretariaten Tuchtcolleges en Toetsingscommissies (ESTT)		Groen	Groen	Geel	Groen	Groen	Groen	Groen	Rood	Oranje	Grijs	Geel	Rood	Grijs	Grijs	Grijs	Groen	Rood
minvws	Gezondheidsraad		Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs	Grijs
minvws	Inspectie voor de		Geel	Groe	Roo	Groe	Groen	Groe	Groe	Groen	Groe	Groe	Groen	Groe	Roo	Oran	Grij	Roo	Rood

	Gezondheidszorg en Jeugd		n	d	n		n	n		n	n		n	d	je		d	
minvws	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Geel	Groen	Oranje	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Geel	Groen	Rood	Oranje	Groen	Rood	Rood
minvws	Raad voor Volksgezondheid en Samenleving	Groen	Groen	Rood	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Oranje	Grijs	Geel	Groen	Groen	Grijs	Grijs	Groen	Rood
minvws	Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM)	Geel	Groen	Geel	Rood	Groen	Groen	Groen	Oranje	Geel	Groen	Oranje	Rood	Rood	Oranje	Grij	Rood	Groen
minvws	Sociaal en Cultureel Planbureau	Oranje	Groen	Oranje	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Groen	Geel	Groen	Rood	Groen	Rood	Groen	Rood

Hoofdstuk 3 De plannen per actielijn

In dit hoofdstuk bespreken we de plannen van VWS op hoofdlijnen. Per actielijn wordt toegelicht welk type projecten bij deze actielijn horen en welk doel zij dienen. De actielijnen komen overeen met de actielijnen uit het 'Generieke actieplan informatiehuishouding Rijk'. Binnen elke actielijn hebben we een aantal thema's onderscheiden, waarop plannen voor projecten zijn ingediend. De individuele plannen zijn als bijlage bij dit plan gevoegd, volgens het voorgeschreven format. In de hoofdtekst is alleen de naam van het concernonderdeel, het nummer van het fiche en de titel van het project opgenomen.

3.1 Actielijn 1: Professionals

Uit: Generiek actieplan informatiehuishouding Rijksoverheid

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

Bij de overgang naar het digitaal werken was de gedachte dat alle medewerkers zelf hun digitale informatie op de goede plek konden opslaan. Met behulp van informatiesystemen en digitale hulpmiddelen, zou de inzet van informatieprofessionals niet meer nodig zijn. Gebleken is echter dat zonder informatieprofessionals het beheer niet of niet juist wordt gedaan. Het gegeven dat het beheren van informatie op papier andere vaardigheden vraagt dan het beheer van digitale informatie, draagt daar extra aan bij. Binnen VWS zijn daardoor op plekken personele tekorten ontstaan op het gebied van informatiebeheer.

Door de digitalisering is de hoeveelheid informatie exponentieel toegenomen. Informatie kent steeds meer verschijningsvormen, zo kunnen tegenwoordig ook chatberichten informatie bevatten die van belang is bij de verantwoording van het beleid. Veel informatie binnen VWS is nu niet onder beheer. Deze situatie vraagt daarom om professionals die medewerkers kunnen adviseren, waar nodig kunnen ondersteunen bij het goed opslaan van informatie en die in staat zijn de maatregelen te treffen die nodig zijn voor het duurzaam toegankelijk houden van de informatie.

Over het algemeen geldt voor alle concernonderdelen van VWS dat het nodig is te investeren op vakinhoudelijke expertise. Zowel kwantitatief (mensen er bij) als kwalitatief (waar mogelijk mensen opleiden). We sluiten daarvoor graag aan bij de initiatieven die rijksbreed worden ondernomen. Daar waar het niet mogelijk blijkt om voldoende vakinhoudelijke kennis aan te trekken (een reëel risico gezien de arbeidsmarkt voor deze functies), zullen we met opleiden en omscholen van mensen met interesse voor het vak proberen de benodigde kennis in huis te halen. Dit is een proces van meerdere jaren, waar zo snel mogelijk een start mee moet worden gemaakt.

De medewerkers die de informatie creëren moeten weten hoe zij de informatie goed moeten opslaan, maar moeten niet belast worden met eisen die gesteld worden aan het duurzaam toegankelijk houden van de informatie voor zolang als dat nodig is. Informatieprofessionals kunnen adviseren en zorgen dat het informatiebeheer aan de achterkant op orde blijft. Veel winst voor een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding is echter juist te behalen aan de voorkant van de levenscyclus van informatie: het zijn medewerkers die weten welke informatie voor een beleidsproces relevant is, wat een eindversie van een nota is, en waar eventuele bijlagen zich bevinden. Zij moeten de juiste (inhoudelijke) metadata toekennen en de informatie daar opslaan waar het hoort. Goed informatiebeheer vraagt dus inzet van *alle* medewerkers. Zij zijn zich daar echter lang niet altijd van bewust. Niet iedereen heeft te maken met Wob-verzoeken of informatieverzoeken van het parlement. Dat zijn vaak de momenten waarop medewerkers ervaren

hoe belangrijk het is dat informatie vindbaar en toegankelijk is. Medewerkers zouden zich meer bewust van moeten worden van het belang van duurzaam toegankelijke informatiehuishouding. We zetten daarbij graag de middelen in die binnen RDDI-verband zijn ontwikkeld en passen waar nodig deze producten aan de specifieke situatie van VWS en haar concernonderdelen aan.

Nulmeting

Meest voorkomend volwassenheidsniveau: I. Er zijn te weinig informatieprofessionals in de organisatie om voldoende ondersteuning te bieden. De professionals die er zijn, zijn wel deskundig. De ambtenaren en andere medewerkers worden vaak informeel geïnformeerd over de omgang met informatie, veelal bij indiensttreding. Het opleiden van de ambtenaren en andere medewerkers gebeurt incidenteel en is niet gekoppeld aan de HRM-cyclus. De organisatie handelt - in vergelijking met privacy en informatiebeveiliging - marginaal conform de richtlijnen van de informatiehuishouding. Kleinere concernonderdelen maken gebruik van de expertise van VWS-Kern en hanteren eigen instructies. Een aantal concernonderdelen met een eigen archiefverantwoordelijkheid geven aan dat op het gebied van personeelsbeleid en opleiding nog het nodige werk verzet moet worden. De meeste onderdelen kennen geen aparte functie informatieprofessional.

Capaciteit vakinhoudelijke expertise

Voor het in kaart brengen van de capaciteit van VWS op het gebied van functie voor informatievoorziening voeren we het KWIV kwaliteitsraamwerk in. KWIV is het kwaliteitsraamwerk informatievoorziening. Het is een aanvullend hulpmiddel op het functiegebouw van het Rijk en geeft inzicht in huidige capaciteit, en kan helpen bij strategische planning, groeipaden e.d. In CIO-beraad en ICBR is besloten tot rijksbrede invoering van KWIV profielen.

In samenwerking en afstemming met de concernonderdelen van VWS is een project voor de implementatie gestart. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van de generiek aangeboden implementatiehulp: een overzicht van de voor informatiehuishouding relevante KWIV-profielen, een overzicht van de soft skills informatieprofessionals, de inzet van organisatieadviseurs die organisaties kunnen ondersteunen bij de implementatie van het KWIV, en verdere ondersteuning bij de implementatie in de vorm van kennissessies, het beschikbaar stellen van relevante documenten en delen van best practices.

Ieder concernonderdeel van VWS maakt een inventarisatie van de huidige capaciteit voor zover dat nog niet gedaan is, bepaalt de behoefte en beziet op grond daarvan welke uitbreiding tijdelijk en structureel nodig is. Mensen die deels taken doen op gebied van informatievoorziening en deels niet, zijn veelal niet in deze inventarisatie opgenomen. Bij het CIZ houdt vooral de afdeling CIO Office zich bezig met de informatiehuishouding. Diverse functies hebben een rol in het domein van de informatiehuishouding in de breedste zin van het woord. CIZ heeft de werkzaamheden met betrekking tot informatiehuishouding niet belegd bij een specifieke functie, maar draagt er zorg voor dat de taken uitgevoerd worden binnen de volgende functies: Functioneel beheerders, Informatiemanagers, Service- en leveranciersmanagers, Security Officer, BI-specialisten, Architect.

De verwachting is dat niet alle benodigde capaciteit beschikbaar is op de arbeidsmarkt. VWS maakt dan ook graag gebruik van het aanbod van de interdepartementale pool die wordt opgezet, en binnen het concern VWS zal worden gezocht naar samenwerking en uitwisseling van kennis via de CIO-raad.

De volgende projecten voor het vergroten van de capaciteit van de vakinhoudelijke expertise zijn opgenomen:

Overzicht projecten capaciteit vakinhoudelijke expertise

Kern	**Kern - 1.1.01**	20210610 Kern-concern KWIV-profielen implementatie
Kern	**Kern – 1.1.02**	CIO Concern adviseur
Kern	**Kern - 1.1.13**	Projectsturing en ondersteuning specifiek bij kleine concernonderdelen
GR	**Kern - 1.1.14**	Extra capaciteit voor IHH voor de drie raden (GR, RVS, NL Sportraad)
aCBG	**aCBG - 1.1.03**	A1T1_Capaciteit vakinhoudelijke expertise
CIBG	**CIBG- 1.1.04**	Professionals informatiebeheer
CIZ	**CIZ – 1.1.05**	Vormgeven en inrichten van de samenwerking tussen disciplines
NZa	**NZa - 1.1.06**	Professionalisering - Stip op de Horizon DIV
RIVM	**RIVM - 1.1.08**	34. IV - Implementatie kwaliteitsraamwerk IV functies
RIVM	**RIVM - 1.1.09**	32. IV - Versterken IV bezetting - TIJDELIJK
RIVM	**RIVM - 1.1.10**	14. CD - Versterken DIV bezetting adviseurs – STRUCTUREEL
RIVM	**RIVM – 1.1.11**	33. IV - Versterken IV bezetting - STRUCTUREEL
IGJ	**IGJ - 1.1.12**	Inrichten informatiebeheer organisatie

Opleiding en begeleiding professionals

Voor het opleiden en begeleiden van informatieprofessionals sluiten we als VWS aan bij het aanbod van het Centraal Opleidingsprogramma Rijksambtenaren en bij het RDDI project "Vakmanschap Informatieprofessional". De inschatting is dat de vraag naar informatieprofessionals de komende jaren zal stijgen terwijl er al een krapte is op de arbeidsmarkt. Waar mogelijk zullen we dus externe kennis inschakelen, bijvoorbeeld via Doc-Direkt, of mensen met interesse voor het vak opleiden.

De planning van de interdepartementale programma's is uitgangspunt voor onderstaande deelprojecten van VWS. Op basis van de behoeftepeiling wordt bezien of er naast het aanbod vanuit het centrale aanbod nog aanvullend opleidingen ingekocht moeten worden.

Overzicht plannen opleiding en begeleiding professionals

Kern	**Kern - 1.2.01**	Vakmanschap Informatieprofessional en Future Lab
aCBG	**aCBG - 1.2.02**	A1T2_Opleiding en begeleiding professionals
NZa	**NZa - 1.1.06**	Professionalisering - Opleidingsplan en opleiden DIV
RIVM	**RIVM - 1.2.05**	13. CD - Implementatie Vakmanschap IP
IGJ	**IGJ - 1.2.06**	Scholing
ZonMW	**ZonMW - 1.2.07**	Opleiding medewerkers algemene dossiers

Informeren medewerkers over informatiebeheer

VWS wil een efficiënte, betrouwbare en geloofwaardige partner zijn en blijven voor burgers, bedrijven en organisaties. Het is daarom belangrijk dat medewerkers goed omgaan met

overheidsinformatie die ze dagelijks creëren en verwerken. Om goed samen te werken en om verantwoording af te kunnen leggen aan het parlement, burgers en journalisten, moeten we ons informatiebeheer op orde hebben. Hier zijn we wettelijk toe verplicht. Het is meer dan ooit belangrijk dat overheidsinformatie niet alleen juist, maar ook altijd beschikbaar is.

Er mag dus geen voor de verantwoording en archieffunctie relevante informatie kwijt zijn en ook geen twijfel bestaan over de juistheid en echtheid daarvan. Bovendien moet de informatie vindbaar en duurzaam toegankelijk zijn. Het kabinet heeft dat verder aangescherpt met concrete eisen aan de informatie*voorziening* naar de Tweede Kamer die gaan over openbaarheid en transparantie zoals het verstrekken van onderliggende informatie en het vraagstuk van persoonlijke beleidsopvattingen.
Iedere medewerker van VWS gaat hier iets van merken en iedereen moet dan ook weten hoe te handelen.

Er is aandacht voor communicatie. De communicatiestrategie is tot stand gekomen op basis van het Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS Open en op orde 2021 – 2026, bouwt voort op de Campagne Goed Bewaard en sluit zoveel mogelijk aan op het Rijksprogramma voor Duurzame Digitale Huishouding (RDDI). Interdepartementaal werkt communicatie samen met de communicatieadviseurs die zich bezighouden met open overheid.

In de communicatiestrategie en communicatieaanpak is een splitsing gemaakt voor de

- actieve openbaarmaking van beslisnota's en
- verbetering van de informatiehuishouding.

De communicatie is gericht op het kerndepartement van VWS, de concernonderdelen en ZBO's. De communicatiedoelstellingen hebben een duidelijke focus op informeren, bewustwording en gedrag. Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van bestaande (digitale) kanalen en platforms. Voor zowel de interne als de externe communicatie naar relevante doelgroepen maakt communicatie – waar mogelijk - gebruik van bestaand materiaal met eventueel een vertaal- of vormgevingsslag.

Voor de scholing en opleiding van het management maakt VWS graag gebruik van het aanbod vanuit RADIO[8]. De communicatie vindt vooral digitaal plaats en is gericht op informeren en bewustwording o.a. (vlog, informatieve teksten, video's). Diverse online opleidingen zijn beschikbaar gesteld door RDDI in samenwerking met RADIO.

Verschillende concernonderdelen dienen hun eigen projecten in voor het goed informeren van hun medewerkers. Dit resulteert in onderstaand overzicht van projecten.

Overzicht plannen informeren medewerkers over informatiebeheer

Kern	**Kern – 1.3.01**	Goed geïnformeerde medewerker
CIZ	**CIZ- 1.3.02**	Vergroten bewustwording medewerkers
NZa	**NZa – 1.3.06**	Professionalisering - Inzet leverancier
RIVM	**RIVM - 1.3.05**	02. BDR - Actieplan Open Science
RIVM	**RIVM - 1.3.06**	15. CD - Medewerkers goed geïnformeerd
aCBG	**aCBG - 1.3.07**	A1T3 Verbinding Medewerkers

3.2 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie

[8] RADIO = RijksAcademie voor Digitalisering en Informatisering Overheid

Uit: Generiek actieplan informatiehuishouding Rijksoverheid

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

Zoals al eerder genoemd is de hoeveelheid informatie die we opslaan en verwerken door digitalisering exponentieel toegenomen. Van een beleidsnota zijn meerdere concepten en van deze concepten ook meerdere kopieën door het delen van de versies via de mail of samenwerkingsruimtes. Een definitieve versie van de nota zal uiteindelijk bij het kerndepartement VWS via het zaaksysteem Marjolein de route van de besluitvorming ingaan. Voor nota's en brieven is dat duidelijk en veelal goed geborgd. Veel informatie wordt echter gedeeld via een andere route. De meest gebruikte daarvan is e-mail, maar ook bij berichtenapps, websites, dataverkeer, wordt informatie gecreëerd en gedeeld. Binnen het rijksprogramma RDDI worden instrumenten ontwikkeld en afspraken gemaakt op welke manier deze informatie, waar nodig, in beheer kan worden gebracht. Anders dan bij de klassieke wijze van archiveren het geval is, wordt hierbij minder nadruk gelegd op het proces waarbinnen de informatie een rol heeft gehad, maar meer naar de drager van de informatie. Dit heeft ertoe geleid dat voor het beheren van informatie uit mails, berichtenapps en websites rijksbreed afspraken zijn gemaakt, die verschillen van de manier waarop bijvoorbeeld brieven en nota's worden beheerd. Informatie wordt dus niet per se opgeslagen bij een inhoudelijk dossier maar als informatie behorend bij een bepaald persoon (bijvoorbeeld de mailbox van medewerker X). Voor deze werkwijze sluit VWS aan bij deze rijksbrede afspraken.

Op het gebied van mailarchivering en in beheer brengen van berichtenapps is al enige ervaring opgedaan bij de hotspot COVID-19. Kennis die daarbij wordt opgedaan wordt binnen RDDI gedeeld, zodat ook andere departementen daar gebruik van kunnen maken. Concernonderdelen van het ministerie van VWS liften waar mogelijk mee op de ontwikkelingen van het kerndepartement. Dat betekent dat tenzij anders vermeld, bij de onderstaande thema's de aanpak gelijk is voor heel VWS.

Nulmeting.

Meest voorkomend volwassenheidsniveau: I De informatiehuishouding is versnipperd en er is geen volledig beeld van welke informatie waar aanwezig is. Daarnaast beschikt VWS wel over document management systemen (DMS), maar niet over een record management applicatie (RMA)2 waardoor de informatie onvoldoende duurzaam bewaard kan worden en geen wettelijk verplichte vernietiging kan plaatsvinden. Extra problematisch hierbij is de archivering van chatberichten en e-mailberichten vanwege ontbrekende technische oplossingen. Informatiemanagementprocessen en -procedures zijn onvoldoende beschreven en of worden niet nageleefd. Het onderzoek naar tooling om informatie beter vindbaar te maken, loopt nog. De archivering van websites is wel goed in gang gezet. De acht kleinere concernonderdelen wijken bij deze actielijn niet significant af van VWS-Kern. Bij de andere concernonderdelen is niet altijd een selectielijst beschikbaar waardoor het onduidelijk is welke informatie hoelang wettelijk bewaard moet blijven. Daar waar wel selectielijsten beschikbaar zijn, worden ze ad hoc toegepast zonder vast proces. Hierdoor bestaat het risico dat informatie onbedoeld vernietigd wordt. Het RIVM heeft – net als ZiNL – wel een RMA beschikbaar, maar niet alle informatie wordt hierin opgeslagen. Het RIVM en IGJ hebben de procedures voor hun informatiehuishouding beschreven.

Duurzaam informatiebeheer

Op de weg naar duurzaam informatiebeheer hebben zowel het kerndepartement als enkele concernonderdelen nog stappen te zetten. De meest in het oog springend is de aansluiting van het kerndepartement op het e-depot van het Nationaal Archief. Dit onderwerp komt terug bij de actielijn informatiesystemen. Het is van wezenlijk belang dat voor de digitale overbrenging van archief een record management systeem wordt gekoppeld aan het document management systeem.

Voor het verbeteren van het duurzaam informatiebeheer wordt door verschillende concernonderdelen verwezen naar de DUTO normen (normen voor duurzame toegankelijke overheidsinformatie). Met behulp van dit kader kan bezien worden op welke punten het informatiebeheer verbeterd moet worden. Door de coronacrisis zijn binnen VWS en in elk geval het RIVM in heel korte tijd, veel documenten gemaakt. Deze hotspot[9] vraagt veel extra tijd van de archiefteams van VWS en andere concernonderdelen. Daarbij worden innovatieve applicaties ingezet (Zoek & vind en Zylab), om informatie uit de systemen te kunnen destilleren en veilig te stellen. De ervaringen die worden opgedaan bij deze hotspot en de werkwijze worden gedeeld binnen RDDI. Verder wordt gekeken of en in welke mate deze werkwijzen meer structureel kunnen bijdragen aan de versterking van het informatiebeheer binnen VWS.

Andere hier onderstaande projecten zijn vooral gericht op de algehele verbetering van het duurzame informatiebeheer.

Overzicht plannen duurzaam informatiebeheer

Kern	**Kern - 2.6.01**	Selectielijst aanvulling ESTT specifiek
Kern	**Kern – 2.6.02**	Bevordering overbrengen en vernietigen digitale overheidsinformatie BODO
Kern	**Kern – 2.6.03**	Dossiervorming Hotspot
Kern	**Kern – 2.6.05**	Verbeterde informatiehuishouding door ontzorging van medewerkers en organisatie
NZa	**NZa - 2.6.04**	Project verbeteren informatie in huidige informatiesystemen - Diverse inzet DIV A, BPM en projectleider
CIBG	**CIBG- 2.6.06**	Volume en aard van de informatie
CIZ	**CIZ- 2.6.07**	In kaart brengen informatiehuishouding
RIVM	**RIVM - 2.6.08**	17. CD - Archiveren opschonen vernietigen en overdragen van Digitale informatie
RIVM	**RIVM - 2.6.09**	38. IV - Aanvullende afspraken en procedures MS Teams - Informatiebeheer
Kern	**Kern - 2.6.10**	Opstellen informatiebeheerplannen
IGJ	**IGJ - 2.6.12**	Nieuwe media
Kern	**Kern - 2.6.13**	Uitvoering verbeterplannen kleine concernonderdelen

Openbaarmaking

Om te zorgen dat VWS voor 1 juli 2021 voor de eerste twee categorieën Kamerstukken kon voldoen aan de toezegging van het openbaar maken van de beslisnota's is een project gestart. De werkprocessen zijn ontwikkeld en inmiddels geïmplementeerd. Evaluatie vindt plaats in 2022. Het is de verwachting dat in 2022 nog vier andere categorieën voor openbaarmaking van beslisnota's worden geïmplementeerd. De kosten van dit project zijn opgenomen in fiche met nummer Kern 4.1.01 en voor wat betreft het uitvoeren van daadwerkelijk lakken en openbaar maken van nota's bij Kamerstukken in fiche 2.5.02.

[9] Hotspotlijsten geven gebeurtenissen en kwesties in de samenleving weer, die grote invloed hadden op de activiteiten van de organisatie. Het betekent dat alle informatie over dit onderwerp voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Meer informatie: Hotspotlijst maken | Nationaal Archief

Deze uitbreiding heeft een aanzienlijke invloed op het dagelijkse werk van de VWS kern medewerkers en op het reeds ingerichte werkproces. Bij de uitbreiding krijgt elke VWS medewerker die Kamerbrieven schrijft te maken met het actief meesturen en openbaar maken van de door hem of haar geschreven beslisnota. Het daarom van groot belang dat de bewustwording binnen het Kerndepartement wordt vergroot. Daarnaast nemen de volumes mee te sturen en openbaar te maken beslisnota's extreem toe. De verwachting is dat zo'n 1500 Kamerbrieven per jaar naar het parlement worden gestuurd. Dat houdt in dat zo'n 1500 beslisnota's mee gaan en openbaar gemaakt gaan worden.

Het ingestelde programma voor de coördinatie van de acties n.a.v. het POK (zie actielijn 4 bestuur en naleving, paragraaf 3.4), heeft ook de monitoring en evaluatie op zich (uitvoeringstoets voor actieve openbaarmaking najaar 2021). Daarnaast zal het programma in het verlengde van deze uitvoering ook de implementatie van de Wet Open Overheid (Woo), het ambtelijk vakmanschap en het bewaken van de menselijke maat begeleiden. Daarvoor zijn binnen het programma naast een programmadirecteur twee juristen, een informatieprofessional, een communicatieadviseur en secretariële ondersteuning voorzien.

Tot 1 augustus 2021 lag de nadruk bij dit onderdeel op het informeren en bewustwording van medewerkers van het kerndepartement en relevante concernonderdelen op de actieve openbaarmaking van beslisnota's (communicatie en workshops), op het inregelen van het proces bij bestuursondersteuning en parlementaire zaken (directie BPZ, apart fiche) en het ondersteunen en adviseren van de medewerkers bij het toepassen van de beleidslijn actieve openbaarmaking.

Sinds 1 augustus ligt de nadruk nog steeds op de ondersteuning en advisering van medewerkers, hoewel blijkt dat ook het informeren van medewerkers en de bewustwording blijvende aandacht verdient. Bij de concernonderdelen die apart plannen hebben ingediend voor dit onderwerp ligt de nadruk op de overgang van de Wob naar Woo en de aansluiting op PLOOI.

Overzicht plannen openbaarmaking

Kern	**Kern- 2.5.01**	Aansluiting op PLOOI
Kern	**Kern - 2.5.02**	20210604 VWS kern uitvoering actieve openbaarmaking
aCBG	**aCBG - 2.5.03**	A2T5_Openbaarmaking
RIVM	**RIVM - 2.5.04**	11. CD - Actieve openbaring i.h.k.v. Woo (PLOOI)
RIVM	**RIVM - 2.5.05**	12. CD - Implementatie Wob hulp tooling
RIVM	**RIVM - 2.5.06**	21. CD - Publicatieproces verbreden
RIVM	**RIVM - 2.5.07**	22. CD - Repository Publications
RIVM	**RIVM - 2.5.08**	23. CD - Actief openbaar maken C-ARVE
NZa	**Nza - 2.5.09**	IHH - Project verbeteren informatie in huidige informatiesystemen - Pilots PLOOI, onderzoek en aansluiten PLOOI, inzet interne medewerker
CIZ	**CIZ - 2.5.10**	Actieve Openbaarmaking (PLOOI)

Implementatie webarchivering

Zoals aangegeven wordt informatie op veel plekken bewaard en gegenereerd. VWS is dan ook aangesloten bij de rijksbrede ontwikkeling van webarchivering. Daarbij vormen de rijksbrede 'Richtlijn voor het archiveren van overheidswebsites' (NA) en het kader 'website archivering rijksoverheid' (CIO Rijk) het uitgangspunt. VWS sluit voor webarchivering aan bij de Dienst Webarchivering van Doc-Direkt. Dit geldt voor zowel het kerndepartement als voor veel concernonderdelen. Daar waar de concernonderdelen dit zelf oppakken, met name de grotere onderdelen, zullen daar aparte fiches voor worden opgesteld.

Voor een goede implementatie van de dienst is een regelmatige update van de lijst van websites noodzakelijk.

Overzicht plannen implementatie webarchivering

Kern	**Kern - 2.1.01**	Fiche generiek aanvalsplan - Webarchivering
aCBG	**aCBG - 2.1.02**	A2T1_Implementatie web-archivering
CIZ	**CIZ – 2.1.05**	Archiveren overheidswebsites
NZa	**NZa -2.1.03**	IHH - Project verbeteren informatie in de huidige informatiesystemen - Implementatie web -archivering
RIVM	**RIVM - 2.1.04**	07. CD - Implementatie Web-archivering

Implementatie e-mailarchivering

Al een aantal jaar is er aandacht voor e-mailarchivering. Het ministerie van VWS heeft veel geïnvesteerd in het veiligstellen van e-mails, en maakt daarbij gebruik van de Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid van het RDDI.

Mailboxen worden in lijn met de handreiking door SSC-ICT voor de duur van 10 jaar bewaard, en mailboxen van sleutelfiguren worden blijvend bewaard. Daarbij krijgen medewerkers de gelegenheid persoonlijke berichten die niet voor archiveren in aanmerking komen te verwijderen uit hun mailbox. Dit gebeurt zowel voor het kerndepartement als voor de onderdelen die wat betreft kantoorautomatisering zijn aangesloten bij het kerndepartement.

Het veiligstellen van de mail is echter nog geen archivering. Om die stap te kunnen maken wordt aan verschillende plannen gewerkt.

Overzicht plannen implementatie e-mailarchivering

Kern	**Kern - 2.2.01**	Fiche generiek aanvalsplan - Emailarchivering
aCBG	**aCBG - 2.2.02**	A2T2_Implementatie email-archivering
CIZ	**CIZ- 2.2.03**	Implementatie e-mailarchivering
NZa	**NZa – 2.2.05**	Project verbeteren informatie in de huidige informatiesystemen - Inzet leverancier en scan uitvoeren
RIVM	**RIVM - 2.2.04**	10. CD - Implementatie E-mail-archivering

Implementatie social media archivering

Op dit moment wordt binnen de Hotspot corona en de wisseling van bewindspersonen naar aanleiding van de installatie van het nieuwe kabinet ervaring opgedaan met het harvesten of archiveren van social media. De kennis en ervaring wordt binnen het RDDI project social media gedeeld. Bezien wordt aan de hand van dit project wat daarover rijksbreed kan worden afgesproken. Afhankelijk van deze afspraken wordt bepaald welke aanvullende acties voor VWS nodig zijn. Op dit moment is daar nog geen duidelijkheid over.

Overzicht plannen implementatie social media archivering

Kern	**Kern – 2.3.01**	Archiveren van Sociale Media
RIVM	**RIVM - 2.3.02**	08. CD - Implementatie social media archivering
aCBG	**aCBG – 2.3.03**	aCBG – 2.3.03 A2T3_Social Media Archivering

NZa	**Nza - 2.3.04**	IHH - Project verbeteren informatie in huidige informatiesystemen - Implementatie social media archivering

Implementatie berichtenapp archivering

Evenals bij social media archivering wordt in de Hotspot Corona nu ervaring opgedaan met het veiligstellen van berichtenapps. Deze methode wordt ook ingezet voor het beantwoorden van Wob-verzoeken. De ervaring richt zich nu met name op het uitlezen van telefoons, en het doorzoeken van berichten en toewijzen aan een onderwerp. Binnen RDDI verband worden ervaringen gedeeld.

Het veiligstellen van berichtenapps is een eerste stap richting archivering, daarbij wordt de richtlijn berichtenapp archiveren zoveel mogelijk toegepast en gebruik gemaakt van zoektooling. In 2022 zal worden bezien op welke manier de archivering van berichtenapps breder geïmplementeerd kan worden binnen VWS. Eén en ander wordt vervolgens vastgelegd in beleid voor VWS.

Overzicht plannen implementatie berichtenapp archivering

Kern	**Kern – 2.4.01**	Beleid en implementatie archivering berichtenapps
Kern	**Kern – 2.4.01a**	Beleid en implementatie archivering berichtenapps – kleine concernonderdelen
aCBG	**aCBG - 2.4.02**	A2T4_Implementatie berichtenapp archivering
NZa	**NZa – 2.4.03**	Project verbeteren informatie in de huidige informatiesystemen - Inzet leverancier en scan uitvoeren
RIVM	**RIVM - 2.4.04**	09. CD - Implementatie Berichtenapp-archivering
CIZ	**CIZ - 2.4.05**	Berichtenapps

Duurzaam databeheer

Op grond van de Archiefwetgeving moet het ministerie data in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren en hun data vernietigen of overbrengen wanneer dat nodig is op grond van de selectielijsten. Rijksbreed wordt vanuit CIO Rijk een checklist of format opgesteld dat als basis kan dienen voor de inrichting van het datamanagement binnen de rijksorganisaties met specifieke aandacht voor uitvoeringsorganisaties. Hierbij wordt onder meer aandacht besteed aan de bestaande richtlijnen ten aanzien van rollen en verantwoordelijkheden. CIO afdelingen van VWS zullen de checklist van CIO Rijk zodra deze beschikbaar is vertalen naar VWS en de implementatie organiseren.

Overzicht plannen duurzaam databeheer

Kern	**Kern – 2.7.01**	Duurzaam datagebruik
NZa	**NZa – 2.7.02**	Project verbeteren informatie in de huidige informatiesystemen - Inzet informatie architect
RIVM	**RIVM - 2.7.03**	35. IV - Overzichten Online Tool Datamanagementplan (DMP online)

3.3 Actielijn 3: Informatiesystemen

Uit: Generiek actieplan informatiehuishouding Rijksoverheid

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

Nulmeting

Meest voorkomende volwassenheidsniveau: II Het IT-landschap is nog onvoldoende conform een enterprise architectuur ingericht en de realisatie van interoperabiliteit tussen systemen verdient meer aandacht. Waar mogelijk worden nieuwe systemen wel volgens rijksstandaarden ingericht, maar het recente afwegingskader 'Archiving by design' is niet toegepast op bestaande IV. Enkele kleinere concernonderdelen zijn onlangs IV-vernieuwingstrajecten gestart, waarbij verbeteringen konden worden doorgevoerd. IGJ neemt 'Archiving by design' nu al mee het proces van systeemontwikkeling als een 'nice to have'. Het veiligstelling van informatie wordt over het algemeen geborgd via back-ups, zoals bij CAK. 'Archiving by design' is nog geen expliciete ontwerpkeuze. Het RIVM heeft als enig onderdeel voor de oudere systemen een actie in gang gezet om dit via verbeterplannen op te pakken

Architectuur

Voordat we ingaan op de projecten die op het gebied van de informatiearchitectuur worden voorgesteld, gaan we eerst even in op de achtergronden bij wat architectuur is. Architectuur is een middel om organisaties (en hun onderdelen) te structureren en de mensen binnen de organisatie begeleiding / handvatten te bieden bij het gecontroleerd doorvoeren van veranderingen. Architectuur geeft een beeld van wat we willen bereiken en wat dat betekent voor de verschillende domeinen (zoals organisatie, informatie, infrastructuur, beveiliging). Architectuur maakt het makkelijker om te zien welke projecten bijdragen aan welk deel van het eindplaatje, te zien waar overlap zit en afstemming nodig is en anderzijds te borgen dat er geen delen van het eindplaatje vergeten worden. Een mooie beschrijving van de waarde van architectuur is: "Architectuur geeft je de luxe om maar één keer over hetzelfde probleem na te hoeven denken".[10]

Architectuur kan duidelijkheid creëren over het te volgen pad om de vernieuwing van de informatiehuishouding te realiseren. Samenhang en afhankelijkheden tussen afzonderlijke projecten en ontwikkelingen wordt steeds groter, waardoor de noodzaak ontstaat om een roadmap te hebben en deze te bewaken. Architectuur maakt het mogelijk om vanuit VWS centraal te sturen op de veranderingen, volgorde van uit te voeren werk inzichtelijk te maken en met elkaar doelen te stellen en van daaruit samen de juiste prioriteiten te bepalen. Het doen van de juiste dingen staat hierbij centraal. Met behulp van een totaaloverzicht vanuit architectuur is het mogelijk om periodiek met elkaar in gesprek te gaan en te blijven over de te volgen koers als het gaat om de realisatie van de roadmap. Het succesvol werken aan en onder architectuur vergroot de continuïteit, het verandervermogen, de snelheid, de wendbaarheid, het rendement en de realisatiekracht van VWS.

Het doel van werken onder architectuur is het optimaliseren over de organisatie heen van de vaak gefragmenteerde processen, projecten en initiatieven. Om deze te laten landen in een geïntegreerde informatievoorziening die optimaal bijdraagt aan de doelstellingen van VWS, kan meebewegen met veranderingen en het leveren van diensten ondersteunt.

[10] Uit MARA_1.0_1.pdf Model architectuur rijksarchiefinstellingen.

Het is van belang om op basis van de beschikbare modellen een vertaling te maken naar de principes die voor VWS relevant zijn. Architectuurprincipes zijn richtinggevende uitspraken die worden afgeleid van strategie, beleid en i-kaders VWS. Zij geven de kaders waarbinnen keuzes voor de (inhoudelijke) inrichting van de informatievoorziening gemaakt moeten worden. Met andere woorden: strategie en beleid geeft aan WAT we willen bereiken en de principes geven aan HOE we dat gaan realiseren.

Bij het toetsen van ontwikkelingen en projecten worden deze principes gehanteerd, aangevuld met de daarbij behorende afgeleide principes. De roadmap bepaalt mede welke architectuur principes relevant zijn of wellicht aangevuld moeten worden. Bij de start van projecten wordt aangegeven welke principes geraakt worden en of deze wel of niet gerealiseerd worden. Indien niet aan een relevant principe voldaan wordt is nadere toelichting nodig, *comply* of *explain*.

Binnen VWS-kerndepartement zijn generieke architectuurprincipes vastgesteld. Deze zijn ook richtinggevend voor de vernieuwing van de informatiehuishouding. Voor het specifieke onderwerp informatiehuishouding wordt de architectuur verder uitgewerkt. Achtergrond hierbij is dat de ontwikkelingen vanuit VWS Open en op Orde bijdragen aan de lange termijn visie op hoe het onderwerp in de informatievoorziening landt. Herbruikbaarheid voor het bredere vraagstuk wordt hierbij verder uitgewerkt. Enkele concernonderdelen gaan voor hun organisatie aan de slag met de principes voor archiving by design. Binnen VWS zullen de verschillende kaders worden afgestemd in de CIO-raad. (zie ook actielijn 4 Bestuur en naleving).

Overzicht plannen architectuur

Kern	**Kern - 3.1.01**	Eisen aan informatiesystemen, architectuurprincipes
CIZ	**CIZ – 3.1.02**	Archivering by design
NZa	**NZa - 3.1.03**	Project aanbesteding CRM Sharepoint - Opstellen requirements nieuwe informatiesystemen
RIVM	**RIVM - 3.1.04**	37. IV - Borgen Archivering by Design en DUTO in IV-aanvraagproces
RIVM	**RIVM – 3.1.10**	39. IV - Business Information Plan documenthuishouding
IGJ	**IGJ - 3.1.06**	Archiveren by Design
aCBG	**aCBG – 3.1.05**	A3T1_Architectuur en Analyse

Analyse informatiesystemen

Uitgangspunt voor de duurzame toegankelijkheid is 'archiving by design': systemen van de rijksoverheid dienen aan de voorkant zo ingericht te worden dat data duurzaam toegankelijk is gedurende de hele levenscyclus. Dat betekent dat er ook preserverings- en vernietigingsfunctionaliteit voor data voorhanden zal moeten zijn. Dit uitgangspunt moet worden verwerkt in de enterprise architectuur van het departement. VWS zal starten met een analyse van de huidige architectuur afspraken. Op basis daarvan zal inzichtelijk worden gemaakt op welke punten aanpassing nodig is van de architectuur. Tevens wordt inzichtelijk gemaakt welke systemen al voldoen aan de eisen van duurzame toegankelijkheid en welke niet. Op grond van deze analyse wordt bezien in hoeverre dit problematisch is, en welke aanpassingen mogelijk zijn binnen de systemen als er aanpassingen nodig zijn.

Voor de concernonderdelen zal soortgelijke analyse plaatsvinden. Rijksbreed wordt vanuit CIO Rijk een checklist of format opgesteld dat als basis kan dienen voor de inrichting van het datamanagement binnen de rijksorganisaties met specifieke aandacht voor uitvoeringsorganisaties. Hierbij wordt onder meer aandacht besteed aan de bestaande richtlijnen ten aanzien van rollen en verantwoordelijkheden.

Overzicht plannen analyse informatiesystemen

Kern	**Kern – 3.2.01**	Onderzoek generieke oplossing informatiehuishouding
NZa	**NZa - 3.2.02**	IHH - Project aanbesteding CRM Sharepoint - Marktverkenning nieuwe informatiesystemen
ZonMw	**ZonMw - 3.2.04**	DMS voorbereiding 2021

Implementatie informatiesystemen

Op het gebied van informatiesystemen is de implementatie van de algemene kaders een onmisbare stap. Bij zowel het kerndepartement als verschillende concernonderdelen is het verbeteren van het document management systeem een eerste stap richting een verbetering van de informatiehuishouding. Informatie werd en wordt op verschillende locaties gecreëerd en opgeslagen en niet altijd op de juiste wijze beheerd. Dit kunnen netwerkschijven[11], persoonlijke schijven, samenwerkingsruimten dan wel andere systemen zonder archieffunctie zijn. Doel is, zonder hierbij de medewerkers onnodig te belasten, informatie zo efficiënt mogelijk onder beheer te brengen. Hierbij kan functionaliteit worden toegevoegd aan de bestaande systemen of aansluiten van de systemen op een voorziening die dit beheer goed regelt. Dit kan handmatig door de werkwijze en de ondersteuning aan te passen, maar kan ook door volledig te automatiseren.

Onder beheer brengen houdt onder andere in dat gebruik gemaakt kan worden van functionaliteit (RMA) die ingezet kan worden voor het beheer van deze informatie en op een vastgesteld tijdstip de informatie overdraagt aan het Nationaal Archief, dan wel informatie vernietigt (dit volgens de vastgestelde selectielijst en processen).

Overzicht plannen implementatie informatiesystemen

Kern	**Kern – 3.3.01**	Implementatie Y-drive
Kern	**Kern - 3.3.02**	Fiche Duurzaam Digitale Handtekening
CIBG	**CIBG – 3.3.03**	Informatiesystemen
NZa	**NZa – 3.3.04**	Project aanbesteding CRM Sharepoint - Implementatie nieuwe informatiesystemen
RIVM	**RIVM - 3.3.08**	30. FCC - Omzetting verwerkingsregister naar EZK tool BiZa
RIVM	**RIVM - 3.3.09**	36. IV - Opname archiefvelden in Repository Data (RIVM DATA)
SCP	**SCP – 3.3.11**	Formulier fiches open en op orde_SCP_1_2
ZonMw	**ZonMw - 3.3.12**	20210511 Format IHH VWS DWH en Power BI ontwikkeling
aCBG	**aCBG 3.3.13**	A3T1 Implementatie
Kern	**Kern - 3.3.14**	Uitvoering verbeterplannen kleine concernonderdelen

[11] Netwerkschijven zijn wel doorzoekbaar te maken, maar het is niet mogelijk goed informatie beheer uit te voeren voor de informatie die daarop wordt opgeslagen.

3.4 Actielijn 4: Bestuur en naleving

Uit: Generiek actieplan informatiehuishouding Rijksoverheid

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

Inrichten tijdelijk programma

De Bestuursraad van VWS heeft in 2021 besloten om voor een periode van 3 tot 5 jaar een programma in te richting dat verantwoordelijk is voor de coördinatie, monitoring en rapportering over de voortgang van het meerjarenplan verbetering informatiehuishouding VWS en de actieve openbaarheid. Per 15 november 2021 is de programmamanager benoemd.

Elk concernonderdeel is zelf verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de projecten. Kleine concernonderdelen (bijv. DUS-I, ESTT, GR, Sportraad) maken gebruik van informatiemanagement van OBP en vallen onder CIO kern. Deze kleine concernonderdelen kunnen op dit moment geen gebruik maken van ondersteuning op het terrein van contentbeheer van het Kennisplein binnen VWS. Het programma bewaakt de samenhang en stimuleert samenwerking tussen de verschillende concernonderdelen.

Vanuit het programma worden de volgende taken opgepakt:
a. Opstellen projectplan voor VWS-Kern.
b. Bepalen visie en kaders (aanvullend op Rijksbrede visie en kaders).
c. Coördineren uitvoering plannen concernonderdelen VWS, waarbij concernonderdelen zelf verantwoordelijk blijven, en monitoring voortgang.
d. Stimuleren van kennisdeling en samenwerking tussen de (concern)onderdelen, waarbij OBP een initiërende rol heeft.
e. Coördineren rijksbrede uitvragen voor rapportage (plannen, budgetten, informatie/monitoring, dashboard).
f. Communicatie voor medewerkers om goed om te gaan met beheer van informatie.

De projecten die door de concernonderdelen zijn ingebracht voor het meerjarenplan worden waar kan gezamenlijk opgepakt. Daarbij worden trekkers aangewezen bij één van de samenwerkende onderdelen. Om te zorgen dat kennisdeling en samenwerking tot stand komt, is onder het reeds bestaande CIO-raad VWS een Vakgroep Informatiehuishouding ingesteld. Binnen deze vakgroep is vertegenwoordiging vanuit de concernonderdelen van gespecialiseerde functionarissen voor de informatiehuishouding van hun onderdeel en vertegenwoordiging vanuit het centrale programma. Dit kan gezien worden als een vakgroep waarbinnen kennis wordt gedeeld en projecten worden gestart ter verbetering van de informatiehuishouding. Daarbij wordt steeds bezien wat in gezamenlijkheid kan worden opgepakt en welke deelprojecten zelfstandig worden opgepakt. Deze "vakgroep" c.q. onderraad wordt georganiseerd en voorgezeten door OBP/CIO-office. Voor de eerste periode is daar vertegenwoordiging vanuit de centrale programmaorganisatie aanwezig.

Daarnaast is een overleg ingesteld tussen de verschillende programma/projectmanagers bij de concernonderdelen om de voortgang en samenhang te bespreken.

Opdrachtgever voor het programma is pSG van VWS, in de stuurgroep zijn productowners directies OBP, WJZ, BPZ en DI en users, twee beleidsdirecties, vertegenwoordigd. Het programma bewaakt de samenhang van de in dit actieplan genoemde acties die naar aanleiding van het POK zijn gestart binnen VWS. Gedurende de looptijd van het programma blijft de coördinatie en monitoring bij de programmaorganisatie liggen. Ondertussen zal bezien moeten worden waar de algemene coördinatie van de informatiehuishouding voor het concern VWS het best kan worden ondergebracht. Het programma zal hiervoor uiterlijk in 2024 een advies uitbrengen.

We onderkennen derhalve 3 fases voor de governance van het verbeteren van de informatiehuishouding:

Fase 1: feb – aug '21: opstellen meerjarenplan, implementeren actieve openbaarmaking per 1 juli 2021 en kwartiermaker voor programmaorganisatie. Deze fase is afgerond.

Fase 2: sep '21 – dec '25: uitvoering, monitoring en implementatie meerjarenplan, actieve openbaarheid (inclusief implementatie Woo), en het maken van een roadmap om het streefbeeld te vertalen naar concrete jaardoelstellingen.

Fase 3: jan '26 en verder: activiteiten worden niet meer via programma gecoördineerd, maar worden opgepakt door de lijn en aangestuurd via de reguliere gremia.

Nulmeting

Meest voorkomende volwassenheidsniveau: II De COVID-19 crisis heeft de bewustwording van het belang van de informatiehuishouding verhoogd bij de ambtelijke en politieke leiding. De governance t.a.v. informatiehuishouding is echter sterk verouderd, hetgeen leidt tot onduidelijkheid wie waarvoor verantwoordelijk is. Zwakke plekken in de informatiehuishouding worden hierdoor wel gesignaleerd maar niet daadkrachtig opgepakt. Er is geen PDCA-cyclus of P&C-cyclus om de informatiehuishouding structureel te verbeteren. Bij de concernonderdelen zijn vrijwel geen afwijkingen op dit generieke beeld. Hierdoor is op bestuurlijk niveau geen goed zicht op van de stand van zaken van de informatiehuishouding en de risico's die dit met zich meebrengt. Bij het RIVM en ZiNL waar al stappen zijn gezet om invulling te geven aan de besturing van de informatiehuishouding. Aan de kleinere concernonderdelen is gevraagd om het belang en de risico's m.b.t. de informatiehuishouding in kaart te brengen via de jaarplannen.

1-meting
De meeste concernonderdelen hebben in 2021 een nulmeting gedaan. Om de voortgang op de doelstelling in beeld te brengen wordt in het najaar een 1-meting uitgevoerd.

In 2022 wordt opnieuw een monitor IOE gehouden. Met de monitor bevraagt de Inspectie de centrale overheid over de invulling van archiefwettelijke bepalingen en hoe het ministerie, de concernonderdelen en de zbo's ervoor staat op de 6 onderdelen van het beheer van overheidsinformatie: beleid, overzicht, bewaren en vernietigen, veiligheid en duurzaamheid. Dit zal naast de nulmeting een belangrijke graadmeter zijn voor de gemaakte verbeterslagen.

Overzicht plannen inrichten programma en uitvoeren nulmeting

Kern	**Kern - 4.1.01**	20210604 VWS kern programmateam
Kern	**Kern – 4.1.02**	Quickscan / uitvoeren 1-meting (kleinere) concernonderdelen
aCBG	**aCBG - 4.1.03**	A4T1_Inrichten programma en uitvoeren nulmeting
	aCBG - 4.1.03	00. Actieplan - Programma IoO (v0.7)
	aCBG - 4.1.03	Programma opdracht IoO
CAK	**CAK – 4.1.04**	Nulmeting en plan van aanpak
CIBG	**CIBG – 4.1.05**	Nulmeting informatiehuishouding/ informatiesystemen CIBG
CIZ	**CIZ – 4.1.06**	Programma Informatiehuishouding op Orde
CIZ	**CIZ- 4.1.10**	Nulmeting
IGJ	**IGJ - 4.1.07**	Inrichten programma organisatie
IGJ	**IGJ - 4.1.08**	20210608 IGJ Fase 1 - Nulmeting IHH
RIVM	**RIVM 4.1.09**	01. BV Open op Orde Programmako ten
	RIVM 4.1.09	000. Overzicht RIVM OoO projecten ver ie 0.2 20210426

NZA	**NZa - 4.1.11**	Project inrichten sturen en verbeteren - Inzet interne medewerker programmamanager en interne DIV B medewerker

Dashboard Informatiehuishouding.

Het programmateam zal de monitoring van het programma doen, en heeft dan ook als taak om de regelmatige uitvraag te doen bij alle concernonderdelen om het dashboard te vullen. De ontwikkeling van een rijksbreed dashboard is eind 2021 stopgezet. Bezien wordt of het nodig is om voor VWS een eigen dashboard in te richten. Daarbij wordt gekeken naar initiatieven die door andere departementen al zijn ontwikkeld. Door het beheer van het dashboard centraal te beleggen en waar mogelijk te verrijken met gegevens specifiek voor VWS, kan goed zicht worden gehouden op de gezette stappen in de verbetering van de informatiehuishouding van VWS.

Overzicht plannen dashboard informatiehuishouding

Kern	**Kern 4.2.01**	Kwaliteit en toezicht
aCBG	**aCBG - 4.2.02**	A4T2_Dashboard informatiehuishouding
IGJ	**IGJ - 4.2.03**	Dashboard
NZA	**Nza - 4.2.04**	Project inrichten sturen en verbeteren - Dashboard

Governance, processen en procedures

De coördinatie en monitoring van de ingediende plannen vindt voornamelijk plaats binnen de programmaorganisatie (zie hierboven). Echter de verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding en de uitvoering van de plannen ligt in de lijn. Elk concernonderdeel is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van de plannen en zal voor de structurele situatie ook moeten zorgen dat deze verantwoordelijkheid goed is belegd binnen de organisatie. Voor zover dat nog niet duidelijk was belegd, zijn hieronder plannen opgenomen om tot een verduidelijking en verbetering van deze beschrijving te komen.

Het is van belang te beseffen dat veel kleinere concernonderdelen geen eigen IV-afdeling of CIO-team hebben. Er wordt nog bezien in welke mate zij gebruik kunnen maken van diensten die via het kerndepartement worden ontwikkeld en vastgesteld.

Overzicht plannen governance, processen en procedures

aCBG	**aCBG** - 4.4.01	A4T4_Governance processen en procedures informatiebeheer
CIBG	**CIBG – 4.4.02**	Sturing en naleving
NZa	**NZa- 4.4.03**	Project inrichten sturen en verbeteren - Governance, processen en procedures informatiebeheer
RIVM	**RIVM - 4.4.04**	27. FCC - Juridisch beoordeling m.b.t. Actieve Openbaarheid
RIVM	**RIVM - 4.4.05**	31. FCC - Consequentie implementatie Wet Open Overheid
ZINL	**ZINL - 4.4.06**	Duurzaam Digitaal informatiebeheer

Hoofdstuk 4 Acties op een rij

4.1 Fasering van de projecten

Om de informatiehuishouding van VWS te verbeteren zijn tenminste de projecten nodig die in hoofdstuk 3 zijn genoemd. Voor de fasering van de projecten houden we de prioritering aan die in 2021 door bureau Regeringscommissaris is meegegeven. Deze prioritering sluit goed aan bij de behoefte van VWS. Dit wil zeggen dat projecten die voldoen aan onderstaande beschrijving eerste prioriteit krijgen.

Overzicht beschrijving prioriteit 1 projecten uit Beoordelingskader BZK, zie ook bijlage 2

Inrichting programma
Uitvoeren nulmeting informatiehuishouding
Ontwikkeling en implementatie dashboard informatiehuishouding
Uitvoeren uitvoeringstoets actieplan
Implementatie kwaliteitsraamwerk IV functies
Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken
Aansluiting op PLOOI
Implementatie E-mail-archivering
Implementatie Berichtenapp-archivering
Implementatie Web-archivering

Een aantal projecten richt zich op de ontwikkeling en het informeren van medewerkers. We hechten veel belang aan de eigen verantwoordelijkheid van het primaire proces. Dit is een voorwaarde voor het slagen van het project. Daarnaast is er een aantal projecten dat met een relatief kleine inzet van mensen en relatief lage kosten, maar met een grote opbrengst, gerealiseerd kan worden. Deze projecten zijn dus als eerste gestart. Het gaat om de volgende projecten.

Prioritaire projecten 2022

Onderwerp	**2021 klaar**	**2021 start – loopt door in 2022**	**later**
Nulmeting	x		
Uitvoeringstoets	x		
Programmaorganisatie		X	
Informeren t.b.v. medewerkers		X	
Vakmanschap informatieprofessional		X	
Actieve openbaarmaking		X	
Dashboard			
Implementatie KWIV profielen		X	
Aansluiting PLOOI		X	
Implementatie e-mailarchivering		X	
Berichtenapp archivering		X	
Webarchivering		X	
Implementatie Wob-tooling		X	
Implementatie social media-archivering		X	

Voor een totaaloverzicht van de projecten verwijzen we graag naar de bijlagen.

Er wordt een roadmap gemaakt om het streefbeeld van 2026 te kunnen vertalen in jaarlijkse doelstellingen en prioriteiten. Op basis daarvan kunnen de activiteiten nog worden aangepast of er activiteiten aan worden toegevoegd.

4.2 Risicoanalyse

De concernonderdelen hebben bij het indienen van de plannen ook de risico's en maatregelen geschetst. Hieronder is een samenvatting opgenomen van de meest genoemde risico's. Heel specifieke risico's bij de verschillende deelplannen zijn opgenomen in de fiches per projectplan.

Risico 1:
Er worden geen of te weinig middelen beschikbaar gesteld om de plannen te kunnen uitvoeren. Projecten waarvoor geen POK-middelen worden verstrekt en waarvoor op dit moment geen dekking is binnen de reguliere budgetten, worden niet opgepakt.

Maatregelen bij 3:

Op het moment dat er minder middelen zijn dan nodig is om de plannen uit te kunnen voeren, moet opnieuw naar de planning worden gekeken. Door (opnieuw) te prioriteren en temporiseren kunnen projecten mogelijk wel starten, maar langer duren. Het risico van deze maatregel is dat de verbetering van de informatiehuishouding daardoor niet binnen de gestelde termijn van 5 jaar kan worden gerealiseerd.

Risico 2:
Er is te weinig tijd om de plannen te kunnen uitvoeren

Maatregelen bij 1:

- Gefaseerde invoering, per fase bezien wat nodig is, plannen bijstellen als er meer tijd nodig is.
- Opstellen van een roadmap.
- Gelijk oplopen met de ontwikkelingen op interdepartementaal niveau om zo niet in verschillende snelheden terecht te komen.

Risico 3:
Er zijn te weinig informatieprofessionals beschikbaar die de implementatie en andere projecten inzake informatiehuishouding kunnen begeleiden en die beleid kunnen opstellen.

Maatregelen bij 2:

- Direct starten met inventariseren, werven en beschikbaar maken van mensen.
- Zelf prioriteren waar de inzet het meest noodzakelijk is.
- Functioneel beheer, DIV en JZ en IM worden ingeweven in alle projectplannen en beheerplannen en de training van personeel wordt direct geïmplementeerd bij de start van de programma's.
- Zoveel als mogelijk wordt samengewerkt met RDDI en PLOOI.
- Zo snel mogelijk extern advies inhuren om geprioriteerde plannen toch uit te kunnen voeren.

Risico 4:
Bij vervanging van systemen gaat informatie verloren door de migratie of export van gegevens.

Maatregelen bij 4:

- Testen van scripts voor migratie.
- Strakke procedure inrichten voor migratie. Onderscheid in gesloten en nog lopende dossiers (bij vervanging van DMS).
- Tijdig technische systeemeisen kennen om te zorgen dat overgang soepel verloopt.
- Zo snel mogelijk beveiliging en privacy impactbepalingen doen om de mogelijkheden tot export helder te krijgen.
- Proportionaliteitstoets: wanneer een bepaalde handeling onuitvoerbaar is, wat zijn de risico's bij een andere aanpak?

Risico 5:
Bestuurlijke aandacht voor de verbetering van de informatiehuishouding verslapt.

Maatregelen bij 5:

- Regelmatige agendering en rapporteren over de voortgang
- Opdrachtgeverschap is belegd binnen bestuursraad, of raad van bestuur (afhankelijk van concernonderdeel)

Risico 6:
Medewerkers ervaren de informatiesystemen te veel als last en worden niet voldoende ondersteund, waardoor de informatiehuishouding niet verbetert.

Maatregelen bij 6:

- Proactief ondersteunen van de directies op het gebied van gewenste acties en het blijven benadrukken van de meerwaarde van het traject.
- Reguliere contactmomenten met de contactpersonen onderhouden en waar mogelijk overige medewerkers bij het traject betrekken
- Medewerkers opleiden in *welke* informatie en in de manier van opslaan, zodat ze ook zelfstandig kunnen beoordelen wat nodig is.

Hoofdstuk 5 Budgettair kader

5.1 Totaal benodigd budget voor meerjarenplan 2021 – 2026

Om alle huidige plannen voor de verbetering van de informatiehuishouding van VWS goed uit te kunnen voeren is de komende 5 jaar ruim €113 mln. nodig. Dit totale bedrag kan dan ook gezien worden als een minimaal benodigd bedrag. Onderstaande tabel geeft inzicht in de bedragen per thema per jaar. Voor een uitsplitsing van de thema's in deelprojecten per concernonderdeel verwijzen naar bijlage 1 en naar de bij het meerjarenplan bijgevoegde fiches per deelproject.

Jaarlijks zullen de plannen worden herijkt en waar nodig opnieuw geprioriteerd moeten worden. Dit onderwerp zal dan ook in de bestuurlijke overleggen tussen de zbo's en de eigenaar de komende jaren op de agenda staan. Daar waar mogelijk zal vanuit de programmaorganisatie samenwerking worden gestimuleerd, zodat knelpunten in de informatiehuishouding gezamenlijk kan worden opgepakt.

Het jaar 2021 was een opstartjaar. Daarbij zijn de eerste projecten gestart waarvoor fiches zijn ingediend een programmaorganisaties ingericht en is en nulmeting uitgevoerd. Het door BZK toegekende budget van in totaal 3,8 mln. was voor 2021 toereikend. Voor 2022 is echter in totaal voor ruim 26 mln. aan fiches ingediend door de verschillende concernorganisaties. Hoewel er naast het basisbudget van 3,8 mln. additioneel budget kan worden aangevraagd is dat niet toereikend voor bekostiging van alle ingediende fiches. Dat leidt uiteindelijk tot het maken van keuzes en het aanvragen van additioneel budget.

Van de verschillende actielijnen met de daarbij behorende budgetten is een overzicht gemaakt dat als bijlage 4 bij dit actieplan is gevoegd.

Tabel *Totaaloverzicht per thema*	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**
Actielijn 1: Professionals						
Totaal 1.1 Capaciteit vakinhoudelijke expertise	786.110	5.912.610	6.028.710	5.630.710	5.621.610	5.624.610
Totaal 1.2 Opleiding en begeleiding professionals	11.190	439.790	121.190	91.190	91.190	91.190
Totaal 1.3 Informeren medewerkers over informatiebeheer	175.000	580.670	488.670	457.670	457.670	457.670
Actielijn 2: Volume en aard van informatie						
Totaal 2.1 Implementatie web archivering	437 890	649 890	373 000	407 000	443 000	484 000
Totaal 2.2 Implementatie e-mailarchivering	311.500	782.500	364.476	364.476	273.000	273.000
Totaal 2.3 Implementatie social media archivering	160.000	543.000	494.500	428.500	110.000	110.000
Totaal 2.4 Implementatie berichtenapp archivering	90.310	90.310	-	-	-	-
Totaal 2.5 Openbaarmaking	240.790	1.046.790	940.590	740.590	488.000	488.000
Totaal 2.6 Duurzaam informatiebeheer	427.000	4.093.000	2.516.160	2.511.160	2.343.000	2.293.000
Totaal 2.7 Duurzaam databeheer	36.300	57.200	77.016	99.016	31.800	31.800
Actielijn 3: Informatiesystemen						
Totaal 3.1 Architectuur	500.000	3.461.000	4.054.180	4.054.180	3.481.000	3.481.000
Totaal 3.2 Analyse	115.000	125.000	-	-	-	-
Totaal 3.3 Implementatie	347 000	4 620 000	1 738 780	1 752 780	1 691 590	1 691 590
Actielijn 4: Bestuur en naleving						
Totaal 4.1 Inrichten programma en uitvoeren nulmeting	2.515.050	3.590.550	4.928.746	4.722.938	3.976.064	3.906.362
Totaal 4.2 Dashboard informatiehuishouding	34.270	543.270	669.270	531.270	531.270	347.270
Totaal 4.3 Uitvoeringstoets actieplan	23.430	23.430	23.430	23.430	23.430	23.430
Totaal 4.4 Governance, processen en procedures informatiebeheer	112.410	442.410	507.410	707.410	507.410	307.410
Totaal per jaar	**6.323.250**	**26.911.420**	**23.356.128**	**22.522.320**	**20.070.034**	**19.610.332**
Totaal 2021 - 2026						**118.793.484**

5.2 Benodigd budget 2022

Voor 2022 wordt door BZK (bureau Regeringscommissaris) een basisbudget toegekend die bedoeld is om de continuïteit te kunnen borgen. Dit basisbudget wordt in maart naar de VWS-begroting overgeheveld. Daarnaast kunnen additionele middelen worden aangevraagd. Over de toekenning van additionele middelen vindt afzonderlijke besluitvorming bij BZK plaats. Indien de additionele middelen worden toegekend vindt overboeking daarvan in mei plaats.

Basisbudget.

Door BZK wordt voor 2022 een basisbudget van 3,8 mln. beschikbaar gesteld. Dat is hetzelfde bedrag als in 2021 aan VWS is toegekend. Het voorstel is om daarmee een gedeelte van de kosten (55%) van de programmateams van de concernonderdelen te dekken, te weten 1,9 mln. Hiermee worden de programmakosten voor de eerste helft van het jaar gedekt, waardoor de programmaorganisaties ofwel op kunnen starten ofwel de continuïteit van het programma kunnen waarborgen.

Het resterende deel wordt ingezet voor de fiches voor een gedeeltelijke dekking van de inhoudelijke ontwikkeling op de inhoudelijke onderwerpen waarvoor in 2021 reeds budget was toegekend, zodat deze in 2022 voortgezet kunnen worden.

Voor de overige kosten van de programmateams en inhoudelijke onderwerpen worden additionele middelen aangevraagd. Met de middelen uit het basisbudget kunnen de programmateams in 2022 van start en kan er gestart of doorgewerkt worden aan de inhoudelijk onderwerpen, ook indien de additionele middelen niet geheel worden toegekend.

Tabel projecten 2022 Basisbudget	***categorie***	***budget***
Programmateams	1.1	1.930.803
Uitvoeren 1-meting informatiehuishouding	1.2	38.624
Ontwikkeling en implementatie dashboard informatiehuishouding	1.3	0
Uitvoeren uitvoeringstoets actieplan	1.4	5.028
Implementatie kwaliteitsraamwerk IV functies	1.5	0
Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken	1.6	45.705
Aansluiting op PLOOI	1.7	90.123
Implementatie E-mail-archivering	1.8	124.992
Implementatie Berichtenapp-archivering	1.9	19.379
Implementatie Web-archivering	1.10	107.266
'No regret' maatregelen (Zie bijlage 3)	2	1.457.080
	Totaal	**3.819.000**

Additioneel budget.

Met de aanvraag voor additionele middelen wordt het resterende deel van de kosten (45%) van de programmaorganisaties gedekt, te weten 1,0 mln. Verder kunnen uit de additionele middelen de kosten voor de inhoudelijke onderwerpen waarvoor geen dekking is in het basisbudget, te weten 2,9 mln.

Tabel projecten 2022 Additioneel budget	***categorie***	***budget***
Programmateams	1.1	1.579.748
Uitvoeren 1-meting informatiehuishouding	1.2	141.376
Ontwikkeling en implementatie dashboard informatiehui houding	1.3	0
Uitvoeren uitvoeringstoets actieplan	1.4	18.402

Implementatie kwaliteitsraamwerk IV functies	1.5	0
Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken	1.6	167.295
Aansluiting op PLOOI	1.7	329.877
Implementatie E-mail-archivering	1.8	457.508
Implementatie Berichtenapp-archivering	1.9	70.931
Implementatie Web-archivering	1.10	392.624
'No regret' maatregelen (Zie bijlage 3)	2	5.333.330
	Totaal	**8.491.090**

Aan een aantal baten/lasten diensten zijn in 2021 middelen toegekend op die niet zijn uitgeput. Op dit moment is daar nog geen inzicht in. De onder uitputting uit 2021 wordt in mindering gebracht op de aanvraag van de betreffende diensten over 2022. Het totaalbedrag aan middelen dat wordt geclaimd wordt daarmee verlaagd.

Indien er door BZK minder additionele middelen wordt toegekend dan er door VWS wordt aangevraagd worden de additionele middelen voor de concernorganisaties met hetzelfde percentage verlaagd als de toekenning.

Onderstaand het overzicht van de verdeling van het basisbudget en het additioneel budget over de verschillende concernonderdelen.

	Basisbudget				**Additioneel** budget		
	Programma	**Inhoud**	**Totaal**		**Programma**	**Inhoud**	**Totaal**
aCBG	555.253	123.928	679.181		454.298	453.612	907.909
CAK	-	-	-		-	-	-
CIBG	-	174.882	174.882		-	640.118	640.118
CIZ	121.000	-	121.000		99.000	-	99.000
IGJ	327.800	64.374	392.174		268.200	235.626	503.826
NZa	-	-	-		-	-	-
RIVM	407.000	579.364	986.364		333.000	2.120.636	2.453.636
SCP	-	10.729	10.729		-	39.271	39.271
ZiNL	-	19.312	19.312		-	70.688	70.688
Kern	519.750	915.609	1.435.359		425.250	3.351.391	3.776.641
ZonMW	-	-	-		-	-	-
Totaal	**1.930.803**	**1.888.198**	**3.819.000**		**1.579.748**	**6.911.343**	**8.491.090**

Bijlage 1

Totaal overzicht van project kerndepartement, concernonderdelen en zbo's (zie separaat meegestuurde bijlage 1)

Bijlage 2

Beoordelingskader ministerie BZK (2021) voor meerjarenplannen (zie separaat meegestuurde bijlage 2)

Bijlage 3

Overzicht fiches "No regret" beoordelingskader categorie 2 (zie separaat meegestuurde bijlage 3)

Bijlage 4.

Oplegger actieplan Open op Orde VWS 2022

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Naam opdrachtgever	[redacted]
Functie opdrachtgever	[redacted]

Contactpersoon

Naam contactpersoon	[redacted]
Contactgegevens - E-mail	[redacted]
Datum laatste wijziging	1-feb-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 0: N.V.T.

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 1 *[scroll menu]*

Implementatie Kwaliteitsraamwerk IV-functies	Comply

Toelichting indien keuze "Explain"

Zie toelichting in hoofdstuk 3.1 Actielijn 1: Professionals in Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS 2022

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ 337.300	€ 4.368.170	€ 3.784.570	€ 3.323.570	€ 3.311.470	€ 3.311.470	€ 18.436.550
B: Structureel	€ 655.560	€ 2.600.550	€ 2.877.550	€ 2.879.550	€ 2.882.550	€ 2.885.550	€ 14.781.310
C: Totale investering (A + B)	€ 992.860	€ 6.968.720	€ 6.662.120	€ 6.203.120	€ 6.194.020	€ 6.197.020	€ 33.217.860
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ 899.000	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 899.000
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ 20.560	€ 35.650	€ 23.550	€ 23.550	€ 23.550	€ 23.550	€ 150.410
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	€ 919.560	€ 35.650	€ 23.550	€ 23.550	€ 23.550	€ 23.550	€ 1.049.410
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	€ 73.300	€ 6.933.070	€ 6.638.570	€ 6.179.570	€ 6.170.470	€ 6.173.470	€ 32.168.450

Actielijn 2: Volume en aard

Opdrachtgever	[scroll menu]
Ministerie/Organisatie	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon	
Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	1-feb-2022

Nulmeting 2021	[scroll menu]
Meetwaarde nulmeting	Niveau 3: A6 Pot (initieel)
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: n.v.t.

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2	[scroll menu]
Implementatie nieuwe werkwijze Beslisnota's Kamerstukken door (kern)departementen.	Comply

Toelichting indien keuze "Explain"

Zie toelichting in hoofdstuk "3.2 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie" in Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS 2022

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2	[scroll menu]
Aansluiting op PLOOI door alle Rijksonderdelen.	Comply

Toelichting indien keuze "Explain"

Zie toelichting in hoofdstuk "3.2 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie" in Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS 2022

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2	[scroll menu]
Implementatie handreiking e-mailarchivering Rijksoverheid	Comply

Toelichting indien keuze "Explain"

Zie toelichting in hoofdstuk "3.2 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie" in Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS 2022

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2	[scroll menu]
Implementatie beleidslijn berichtenapps Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze "Explain"

Zie toelichting in hoofdstuk "3.2 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie" in Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS 2022.

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2	[scroll menu]
Implementatie web archivering conform raamovereenkomst Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze "Explain"

Zie toelichting in hoofdstuk "3.2 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie" in Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS 2022.

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ 2.079.690	€ 6.237.690	€ 2.125.742	€ 1.748.742	€ 748.800	€ 898.800	€ 13.837.464
B: Structureel	€ 658.460	€ 2.334.460	€ 3.475.480	€ 3.384.480	€ 3.283.000	€ 3.324.000	€ 16.519.880
C: Totale investering (A + B)	€ 2.738.150	€ 8.832.150	€ 5.601.222	€ 5.133.222	€ 4.031.800	€ 4.022.800	€ 30.357.344
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ 563.000	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 563.000
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ 1.282.360	€ 1.459.460	€ 805.480	€ 580.480	€ 343.000	€ 343.000	€ 4.813.780
G: Totaal reeds gedekt (D + F)	€ 2.145.360	€ 1.459.460	€ 805.480	€ 580.480	€ 343.000	€ 343.000	€ 5.676.780
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	€ 592.790	€ 7.372.690	€ 4.795.742	€ 4.550.742	€ 3.688.800	€ 3.679.800	€ 24.680.564

Actielijn 3: Informatiesystemen

Opdrachtgever	[scroll menu]
Ministerie/Organisatie	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon	
Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	1-feb-2022

Nulmeting 2021	[scroll menu]
Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 0: N.V.T.

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ 881.000	€ 7.472.000	€ 3.912.960	€ 3.912.960	€ 3.292.590	€ 3.292.590	€ 22.764.100
B: Structureel	€ 181.000	€ 734.000	€ 1.880.000	€ 1.894.000	€ 1.880.000	€ 1.880.000	€ 8.449.000
C: Totale investering (A + B)	€ 1.062.000	€ 8.206.000	€ 5.792.960	€ 5.806.960	€ 5.172.590	€ 5.172.590	€ 31.213.100
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ 240.000	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 240.000
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ 126.000	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 126.000
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	€ 366.000	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 366.000
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	€ 696.000	€ 8.206.000	€ 5.792.960	€ 5.806.960	€ 5.172.590	€ 5.172.590	€ 30.847.100

Actielijn 4: Bestuur en naleving

Opdrachtgever	[scroll menu]
Ministerie/Organisatie	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon	
Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	1-feb-2022

Nulmeting 2021	[scroll menu]
Meetwaarde nulmeting	Niveau 1: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 0: N.V.T.

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4	[scroll menu]
Inrichting van de eigen governance	Comply

Toelichting indien keuze "Explain"

Zie toelichting in hoofdstuk "3.4 Actielijn 4: Bestuur en naleving" in Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS 2022

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4	[scroll menu]
Uitvoering van de nulmeting op de eigen informatiehuishouding	Comply

Toelichting indien keuze "Explain"

Zie toelichting in hoofdstuk "3.4 Actielijn 4: Bestuur en naleving" in Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS 2022

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4	[scroll menu]
Uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het eigen actieplan	Comply

Toelichting indien keuze "Explain"

Zie toelichting in hoofdstuk "3.4 Actielijn 4: Bestuur en naleving" in Actieplan verbetering informatiehuishouding VWS 2022

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ 1.944.640	€ 4.064.776	€ 5.110.858	€ 4.767.048	€ 3.820.174	€ 3.350.472	€ 23.257.466
B: Structureel	€ 137.000	€ 1.547.770	€ 1.411.790	€ 1.611.790	€ 1.499.310	€ 1.515.320	€ 7.523.970
C: Totale investering (A + B)	€ 2.081.640	€ 5.612.846	€ 6.522.646	€ 6.378.838	€ 5.319.484	€ 4.865.792	€ 30.780.436
D: Reeds gedekt uit ontvangen POR-IHH gelden	€ 1.917.000	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3.817.000
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ 352.000	€ 1.012.386	€ 393.790	€ 393.790	€ 281.310	€ 281.310	€ 2.714.586
G: Totaal reeds gedekt (D + E + F)	€ 2.169.000	€ 1.012.386	€ 393.790	€ 393.790	€ 281.310	€ 281.310	€ 4.531.586
H: TOTAAL BENODIGDE POR GELDEN (C-/-G)	€ -87.360	€ 4.599.460	€ 6.128.856	€ 5.985.048	€ 5.038.174	€ 4.584.482	€ 26.248.850

VWS organisatieonderdeel	VWS Kerndepartement						
Actielijn	**Resultaat**	**Vraag**	**Relatie met DIN**	**I Ad hoc**	**II Herhaalbaar**	**III Gedefinieerd**	**IV Gemanaged**
Invulinstructie				Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X
Hoofddoel	Vraag 1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofd doel 1	X			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 2	X			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 1 + 2		X		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 3		X		
Hoofddoel	Vraag 5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofd doel 3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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).	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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.	Verbeter doel 2.1	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Verbeter doel 2.1		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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).	Verbeter doel 2.2	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeter doel 2.3			X	
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietig. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeter doel 2.4	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.4	X			
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.1		X		
Informatie-systemen	Vraag 22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Verbeter doel 3.2		X		
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.3		X		

Informatie-systemen	Vraag 24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeter doel 3.4	X			
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1		X		
Bestuur en naleving	Vraag 26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeter doel 4.1		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1			X	
Bestuur en naleving	Vraag 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,	Verbeter doel 4.2	X			
Bestuur en naleving	Vraag 29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeter doel 4.2		X		
Bestuur en naleving	Vraag 30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeter doel 4.3			X	
Bestuur en naleving	Vraag 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.)	Verbeter doel 4.3	X			
Bestuur en naleving	Vraag 32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd					
VWS: Volume en aard van informatie	Vraag 33	Binnen processen wordt steeds meer data gedreven gewerkt. Informatie moet ongeacht de vorm duurzaam en toegankelijk beheerd worden. Er is zicht op beschikbare data en datamanagement is ingericht. Bij nieuwe dataverzamelingen wordt direct voldaan aan de eisen die van toepassing zijn bij duurzaam datagebruik.		X			

Keuzelijst Beantwoording
X

VWS organisatieonderdeel	CAK						
Actielijn	**Resultaat**	**Vraag**	**Relatie met DIN**	**I Ad hoc**	**II Herhaalbaar**	**III Gedefiniee rd**	**IV Gemanage d**
Invulinstructie				Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X
Hoofddoel	Vraag 1	Het CAK heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofd doel 1	X			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 2	X			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 1 + 2	X			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 3	X			
Hoofddoel	Vraag 5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofd doel 3	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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).	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 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.	Verbeter doel 2.1	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Verbeter doel 2.1	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 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).	Verbeter doel 2.2		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeter doel 2.3			X	
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietig. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeter doel 2.4	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.4	X			

Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.1	X			
Informatie-systemen	Vraag 22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Verbeter doel 3.2		X		
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.3	X			
Informatie-systemen	Vraag 24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeter doel 3.4	X			
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1	X			
Bestuur en naleving	Vraag 26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeter doel 4.1		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1				
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.2	X	X		
Bestuur en naleving	Vraag 29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeter doel 4.2		X		
Bestuur en naleving	Vraag 30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeter doel 4.3		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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 en 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.)	Verbeter doel 4.3	X			
Bestuur en naleving	Vraag 32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd					
VWS: Volume en aard van informatie	Vraag 33	Binnen processen wordt steeds meer data gedreven gewerkt. Informatie moet ongeacht de vorm duurzaam en toegankelijk beheerd worden. Er is zicht op beschikbare data en datamanagement is ingericht. Bij nieuwe dataverzamelingen wordt direct voldaan aan de eisen die van toepassing zijn bij duurzaam datagebruik.		X			

Keuzelijst Beantwoording
X

VWS organisatieonderdeel	CIBG						
Actielijn	**Resultaat**	**Vraag**	**Relatie met DIN**	**I Ad hoc**	**II Herhaalbaar**	**III Gedefinieerd**	**IV Gemanaged**
Invulinstructie				Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X
Hoofddoel	Vraag 1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofd doel 1		X		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 2		X		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 1 + 2		X		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 3		X		
Hoofddoel	Vraag 5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofd doel 3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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).	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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.	Verbeter doel 2.1		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Verbeter doel 2.1		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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).	Verbeter doel 2.2		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietig. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeter doel 2.4		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.4	X			
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.1		X		
Informatie-systemen	Vraag 22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Verbeter doel 3.2			X	
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.3		X		
Informatie-systemen	Vraag 24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeter doel 3.4			X	

Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1			X	
Bestuur en naleving	Vraag 26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeter doel 4.1		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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,	Verbeter doel 4.2		X		
Bestuur en naleving	Vraag 29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeter doel 4.2		X		
Bestuur en naleving	Vraag 30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeter doel 4.3		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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.)	Verbeter doel 4.3		X		
Bestuur en naleving	Vraag 32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd					
VWS: Volume en aard van informatie	Vraag 33	Binnen processen wordt steeds meer data gedreven gewerkt. Informatie moet ongeacht de vorm duurzaam en toegankelijk beheerd worden. Er is zicht op beschikbare data en datamanagement is ingericht. Bij nieuwe dataverzamelingen wordt direct voldaan aan de eisen die van toepassing zijn bij duurzaam datagebruik.					

Keuzelijst Beantwoording
X

VWS organisatieonderdeel	CIZ						
Actielijn	**Resultaat**	**Vraag**	**Relatie met DIN**	I **Ad hoc**	II **Herhaalbaar**	III **Gedefinieerd**	IV **Gemanaged**
Invulinstructie				Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X
Hoofddoel	Vraag 1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofd doel 1	X			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 2	X			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 1 + 2		X		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 3		X		
Hoofddoel	Vraag 5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofd doel 3	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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).	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 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.	Verbeter doel 2.1	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Verbeter doel 2.1	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 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).	Verbeter doel 2.2	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeter doel 2.3			X	
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietig. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeter doel 2.4		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.4	X			
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.1		X		
Informatie-systemen	Vraag 22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Verbeter doel 3.2		X		
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.3	X			
Informatie-systemen	Vraag 24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeter doel 3.4	X			

Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1			X	
Bestuur en naleving	Vraag 26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeter doel 4.1			X	
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1				
Bestuur en naleving	Vraag 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,	Verbeter doel 4.2		X		
Bestuur en naleving	Vraag 29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeter doel 4.2			X	
Bestuur en naleving	Vraag 30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeter doel 4.3		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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.)	Verbeter doel 4.3		X		
Bestuur en naleving	Vraag 32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd					
VWS: Volume en aard van informatie	Vraag 33	Binnen processen wordt steeds meer data gedreven gewerkt. Informatie moet ongeacht de vorm duurzaam en toegankelijk beheerd worden. Er is zicht op beschikbare data en datamanagement is ingericht. Bij nieuwe dataverzamelingen wordt direct voldaan aan de eisen die van toepassing zijn bij duurzaam datagebruik.					

Keuzelijst Beantwoording
X

VWS organisatieonderdeel	Dopingautoriteit						
Actielijn	**Resultaat**	**Vraag**	**Relatie met DIN**	I **Ad hoc**	II **Herhaalbaar**	III **Gedefinieerd**	IV **Gemanaged**
Invulinstructie				Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X
Hoofddoel	Vraag 1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofd doel 1				x
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 2				x
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 1 + 2				x
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 3				x
Hoofddoel	Vraag 5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofd doel 3				x
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1				
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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).	Verbeter doel 1.1				x
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1				
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3				x
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3			x	
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3				x
Volume en aard van informatie	Vraag 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.	Verbeter doel 2.1			x	
Volume en aard van informatie	Vraag 13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Verbeter doel 2.1				x
Volume en aard van informatie	Vraag 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).	Verbeter doel 2.2				x
Volume en aard van informatie	Vraag 15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeter doel 2.3				x
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.3			x	
Volume en aard van informatie	Vraag 17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeter doel 2.3				x
Volume en aard van informatie	Vraag 18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeter doel 2.3				x
Volume en aard van informatie	Vraag 19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietig. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeter doel 2.4				x
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.4				x
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.1				x
Informatie-systemen	Vraag 22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Verbeter doel 3.2				x
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.3				
Informatie-systemen	Vraag 24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeter doel 3.4			x	

Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1				x
Bestuur en naleving	Vraag 26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeter doel 4.1				x
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1				
Bestuur en naleving	Vraag 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,	Verbeter doel 4.2				x
Bestuur en naleving	Vraag 29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeter doel 4.2				x
Bestuur en naleving	Vraag 30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeter doel 4.3				
Bestuur en naleving	Vraag 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.)	Verbeter doel 4.3				x
Bestuur en naleving	Vraag 32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd					
VWS: Volume en aard van informatie	Vraag 33	Binnen processen wordt steeds meer data gedreven gewerkt. Informatie moet ongeacht de vorm duurzaam en toegankelijk beheerd worden. Er is zicht op beschikbare data en datamanagement is ingericht. Bij nieuwe dataverzamelingen wordt direct voldaan aan de eisen die van toepassing zijn bij duurzaam datagebruik.					x

Keuzelijst Beantwoording
X

VWS organisatieonderdeel	IGJ						
Actielijn	**Resultaat**	**Vraag**	**Relatie met DIN**	I **Ad hoc**	II **Herhaalbaar**	III **Gedefinieerd**	IV **Gemanaged**
Invulinstructie				Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X
Hoofddoel	Vraag 1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofd doel 1	X			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 2	X			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 1 + 2		X		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 3		X		
Hoofddoel	Vraag 5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofd doel 3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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).	Verbeter doel 1.1		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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.	Verbeter doel 2.1		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Verbeter doel 2.1	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 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).	Verbeter doel 2.2	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeter doel 2.3			X	
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietig. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeter doel 2.4		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.4	X			

Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.1		X		
Informatie-systemen	Vraag 22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Verbeter doel 3.2	X			
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.3	X			
Informatie-systemen	Vraag 24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeter doel 3.4		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1	X			
Bestuur en naleving	Vraag 26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeter doel 4.1		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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,	Verbeter doel 4.2	X			
Bestuur en naleving	Vraag 29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeter doel 4.2		X		
Bestuur en naleving	Vraag 30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeter doel 4.3	X			
Bestuur en naleving	Vraag 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.)	Verbeter doel 4.3	X			
Bestuur en naleving	Vraag 32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd					
VWS: Volume en aard van informatie	Vraag 33	Binnen processen wordt steeds meer data gedreven gewerkt. Informatie moet ongeacht de vorm duurzaam en toegankelijk beheerd worden. Er is zicht op beschikbare data en datamanagement is ingericht. Bij nieuwe dataverzamelingen wordt direct voldaan aan de eisen die van toepassing zijn bij duurzaam datagebruik.		X			

Keuzelijst Beantwoording
X

VWS organisatieonderdeel	RIVM						
Actielijn	**Resultaat**	**Vraag**	**Relatie met DIN**	I **Ad hoc**	II **Herhaalbaar**	III **Gedefinieerd**	IV **Gemanaged**
Invulinstructie				Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X
Hoofddoel	Vraag 1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofd doel 1	X			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 2		X		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 1 + 2			X	
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 3	X			
Hoofddoel	Vraag 5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofd doel 3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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).	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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.	Verbeter doel 2.1	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Verbeter doel 2.1		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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).	Verbeter doel 2.2	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeter doel 2.3			X	
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietig. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeter doel 2.4	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.4	X			
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.1		X		
Informatie-systemen	Vraag 22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Verbeter doel 3.2		X		
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.3		X		
Informatie-systemen	Vraag 24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeter doel 3.4		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1			X	
Bestuur en naleving	Vraag 26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeter doel 4.1			X	
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1			X	
Bestuur en naleving	Vraag 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,	Verbeter doel 4.2			X	
Bestuur en naleving	Vraag 29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeter doel 4.2			X	
Bestuur en naleving	Vraag 30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeter doel 4.3		X		

Bestuur en naleving	Vraag 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.)	Verbeter doel 4.3	X			
Bestuur en naleving	Vraag 32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd					
VWS: Volume en aard van informatie	Vraag 33	Binnen processen wordt steeds meer data gedreven gewerkt. Informatie moet ongeacht de vorm duurzaam en toegankelijk beheerd worden. Er is zicht op beschikbare data en datamanagement is ingericht. Bij nieuwe dataverzamelingen wordt direct voldaan aan de eisen die van toepassing zijn bij duurzaam datagebruik.			X		

Keuzelijst Beantwoording
X

VWS organisatieonderdeel	ZiNL						
Actielijn	**Resultaat**	**Vraag**	**Relatie met DIN**	I **Ad hoc**	II **Herhaalbaar**	III **Gedefinieerd**	IV **Gemanaged**
Invulinstructie				Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X
Hoofddoel	Vraag 1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofd doel 1	x			
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 2		x		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 1 + 2		x		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 3		x		
Hoofddoel	Vraag 5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofd doel 3		x		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	x			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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).	Verbeter doel 1.1			x	
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	x			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		x		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3	x			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		x		
Volume en aard van informatie	Vraag 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.	Verbeter doel 2.1		x		
Volume en aard van informatie	Vraag 13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Verbeter doel 2.1	x			
Volume en aard van informatie	Vraag 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).	Verbeter doel 2.2	x			
Volume en aard van informatie	Vraag 15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeter doel 2.3			x	
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.3	x			
Volume en aard van informatie	Vraag 17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeter doel 2.3		x		
Volume en aard van informatie	Vraag 18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeter doel 2.3	x			
Volume en aard van informatie	Vraag 19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietig. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeter doel 2.4		x		
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.4	x			
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.1	x			
Informatie-systemen	Vraag 22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Verbeter doel 3.2			x	
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.3			x	
Informatie-systemen	Vraag 24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeter doel 3.4	x			

Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1		x		
Bestuur en naleving	Vraag 26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeter doel 4.1			x	
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1				x
Bestuur en naleving	Vraag 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,	Verbeter doel 4.2			x	
Bestuur en naleving	Vraag 29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeter doel 4.2			x	
Bestuur en naleving	Vraag 30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeter doel 4.3			x	
Bestuur en naleving	Vraag 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.)	Verbeter doel 4.3		x		
Bestuur en naleving	Vraag 32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd					
VWS: Volume en aard van informatie	Vraag 33	Binnen processen wordt steeds meer data gedreven gewerkt. Informatie moet ongeacht de vorm duurzaam en toegankelijk beheerd worden. Er is zicht op beschikbare data en datamanagement is ingericht. Bij nieuwe dataverzamelingen wordt direct voldaan aan de eisen die van toepassing zijn bij duurzaam datagebruik.					

Keuzelijst Beantwoording
X

VWS organisatieonderdeel	ZonMW						
Actielijn	**Resultaat**	**Vraag**	**Relatie met DIN**	I **Ad hoc**	II **Herhaalbaar**	III **Gedefinieerd**	IV **Gemanaged**
Invulinstructie				Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X	Geef aan met X
Hoofddoel	Vraag 1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP). NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).	Hoofd doel 1		X		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 2		X		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 1 + 2		X		
Hoofddoel	Vraag 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.	Hoofd doel 3		X		
Hoofddoel	Vraag 5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Hoofd doel 3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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).	Verbeter doel 1.1		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.1	X			
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 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.	Verbeter doel 1.2 + 1.3		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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.	Verbeter doel 2.1			X	
Volume en aard van informatie	Vraag 13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Verbeter doel 2.1		X		
Volume en aard van informatie	Vraag 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).	Verbeter doel 2.2	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)	Verbeter doel 2.3			X	
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (via implementatie archivering social media accounts)	Verbeter doel 2.3	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietig. (norm 8 toetsingskader IOE)	Verbeter doel 2.4	X			
Volume en aard van informatie	Vraag 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)	Verbeter doel 2.4	X			
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.1		X		
Informatie-systemen	Vraag 22	Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Verbeter doel 3.2	X			
Informatie-systemen	Vraag 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.	Verbeter doel 3.3		X		
Informatie-systemen	Vraag 24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Verbeter doel 3.4	X			
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1		X		
Bestuur en naleving	Vraag 26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Verbeter doel 4.1	X			
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.1	X			
Bestuur en naleving	Vraag 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.	Verbeter doel 4.2		X		
Bestuur en naleving	Vraag 29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Verbeter doel 4.2		X		
Bestuur en naleving	Vraag 30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Verbeter doel 4.3		X		
Bestuur en naleving	Vraag 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.)	Verbeter doel 4.3		X		
Bestuur en naleving	Vraag 32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd					

VWS: Volume en aard van informatie	Vraag 33	Binnen processen wordt steeds meer data gedreven gewerkt. Informatie moet ongeacht de vorm duurzaam en toegankelijk beheerd worden. Er is zicht op beschikbare data en datamanagement is ingericht. Bij nieuwe dataverzamelingen wordt direct voldaan aan de eisen die van toepassing zijn bij duurzaam datagebruik.					

Keuzelijst Beantwoording
X