

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	3	<i>De IND scoort III. Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet. De informatie in de informatiesystemen waarvan de IND gebruik maakt wordt goed beheerd doordat werkprocessen en procedures van de IND zijn opgenomen in deze ICT-systemen en er op gericht zijn om ze doelmatig uit te voeren en te archiveren in het Centraal Digitaal Depot Plus (CDD+) van de Justitiële Informatiedienst. Vervolgens worden er permanente deskundigheidstrainingen voor de informatiesystemen gegeven aan IND-medewerkers. Daarnaast wordt in de komende periode het IV-landschap vernieuwd en verbeterd, en volgt er een ontwikkeltraject waarbij wordt afgewogen of er ook nieuwe vormen van media moeten worden opgenomen en gearchiveerd in het CDD+. Tenslotte is de IND in 2021 gestart met Website-archivering (nieuwe media) die wordt uitgevoerd door een rijksbreed geselecteerde leverancier.</i>
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	3	<i>De IND scoort III: Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet. De informatie die nodig is om vreemdelingen te kunnen toelaten, of het Nederlandschap te kunnen verlenen, wordt opgeslagen in een primair processysteem. Deze informatie wordt verrijkt met metagegevens. De overige beleids- en bedrijfsvoeringsinformatie wordt opgeslagen in secundaire informatiesystemen, waarin IND-medewerkers zelf de informatie voor een deel kunnen verrijken. Deze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar op het moment dat deze informatie is opgeslagen in een duurzaam PDF-A-formaat en is gearchiveerd in het Centraal Digitaal Depot Plus (CDD+) van de Justitiële Informatiedienst (dit is het formele elektronisch archief van de IND). De werkprocedures en processen op dit gebied worden periodiek getoetst op werking in diverse overleggen. Daarnaast maakt de IND gebruik van een vervangingsprocedure om papieren documenten op een goede manier te vervangen in digitale versies.</i>
	3						3	<i>De IND scoort III. Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet. De IND is in staat om, tijdens een crisissituatie, essentiële informatie over verantwoordelijkheden, bevoegdheden en uitvoering van de crisis te archiveren. Een voorbeeld daarvan is de recente crisissituatie over de pandemie COVID-19 (hotspot voor het Ministerie van J&V en het Nationaal archief). De IND heeft daartoe een afbakeningsdocument ingevuld en een informatieplattegrond aangeboden aan het bestuursdepartement, en overeenkomstig deze stukken gearchiveerd in het secundair informatiesysteem. De betrokken IND-medewerkers die te maken hebben gehad met de administratie van de crisissituatie COVID-19 hebben hiervoor een gebruikerstraining gevolgd.</i>

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
HOOFDDOEL	4	<p>Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties.</p> <p>Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.</p>	<p>Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.</p>	<p>Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.</p>	<p>De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.</p>	<p>De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).</p>	3	<p><i>De IND scoort III: Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet De informatie binnen de IND is over het algemeen goed toegankelijk. Dit blijkt uit het feit dat de "klanten" van de IND en hun archief via een intelligente zoekmachine kunnen worden teruggevonden in het primair processysteem en in het CDD+ (het formele elektronische archief) via diverse zoekcriteria. Beleidsstukken en bedrijfsvoeringsstukken kunnen eveneens via diverse zoekcriteria worden teruggevonden in de secundaire informatiesystemen. Met behulp van de OCR-techniek kan op woorden in de tekst worden gezocht van gescande dossiers. De archivaris is tevens in het bezit van de inventarissen van het IND-archief en bemiddelt regelmatig bij het terug kunnen vinden van specifieke informatie. Als de stukken nog in papieren vorm beschikbaar zijn in het archiefdepot, dan kunnen ze op zeer korte termijn worden gescand bij de scanavenue in Ter Apel (primair proces) of bij Justid in Zutphen (secundair proces).</i></p>
	5						3	<p><i>De IND scoort III: Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet en de Woo. De IND streeft ernaar om passief gevraagde relevante informatie ter beschikking te stellen aan belanghebbenden en houdt daarbij rekening met de openbaarheidsbeperkende privacyregels. De Woo-functionaris en de archivaris ontvangen regelmatig informatieverzoeken van belanghebbenden en proberen deze zo goed mogelijk te beantwoorden. Tenslotte werkt de afdeling Onderzoek en Analyse (O&A) van de beleidsdirectie SUA mee aan onderzoeken en begeleidt zij vragen van onderzoekers en wetenschappers. Als de beantwoording van de vraag tevens ziet op een bredere reikwijdte dan de Archiefwet, dan verwijzen wij hier naar de reactie van de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid van 12 juli 2021 op een rapport van Ernst & Young. In deze reactie wordt aangegeven dat de IND voornemens is om de komende jaren haar informatiehuishouding te verbeteren door een modern beslisondersteunend te bouwen in afstemming met haar gebruikers en ketenpartners. Bron: Kamerstukken II 2020/21,19637, 2764, p. 2-3.</i></p>

PROFESSIONALS

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	4	<i>De IND scoort IV. Toelichting: De IND-organisatie maakt gebruik van centrale kaders, zoals het Rijksbrede kwaliteitsraamwerk (IV (KWIV) met IV profielen voor IV-functies. Er zijn procedures om de functies te evalueren. Het kwaliteitsraamwerk IV ondersteunt de IND bij haar visie en strategie.</i>
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	4	<i>De IND scoort IV. Toelichting: De IND heeft bij de vorming van de nieuwe directie Informatievoorziening en de afdeling Business Innovation & Support (BIS) van de directie Regulier Verblijven Nederlanderschap (RVN) de belangrijkste lacunes opgelost. In de nieuwe directie IV is voldoende deskundig IHH-personeel aangetrokken en wordt een agile methodiek toegepast. Het organisatie- en het personeelsbeleid hiervoor wordt geëvalueerd.</i>
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	4	<i>De IND scoort IV. Toelichting: het MT-IND stimuleert dat IND-medewerkers voortdurend trainingen volgen en het stimuleert kennisdeling via het opleidingsportaal. Daarnaast volgen alle IND-medewerkers een training op het gebied van privacy en informatiebeveiliging. Daarnaast kunnen medewerkers leerlijnen volgen om zich nader te professionaliseren.</i>
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	4	<i>De IND scoort IV. Toelichting: het MT-IND stimuleert dat IND-medewerkers voortdurend trainingen volgen en het stimuleert kennisdeling via het opleidingsportaal. Daarnaast volgen alle IND-medewerkers een training op het gebied van privacy en informatiebeveiliging. Hiervoor zijn weerbaarheidstrainingen ontwikkeld (Weerbaar J&V, niveau brons en niveau zilver). Daarnaast kunnen medewerkers leerlijnen volgen om zich nader te professionaliseren, bijvoorbeeld bij functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.</i>

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
PROFESSIONALS	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	3	<i>De IND scoort III. Toelichting: Er wordt structureel aandacht besteed aan gedragsrichtlijnen op het gebied van privacy en informatiebeveiliging omdat deze direct samenhangen met de kwaliteit van de taakuitvoering. Via het Programma Toegang wordt op een structurele wijze alleen toegang verleend tot die informatie, applicaties en ICT-systemen die IND-medewerkers nodig hebben om hun werk te kunnen doen. Op het gebied van archivering zullen de regels het komend jaar worden aangescherpt (e-mailarchivering en website-archivering). De formatie van de archivaris is hiervoor uitgebreid met een junior archivaris.</i>
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.	3	<i>De IND scoort III. Toelichting: de IND maakt gebruik van videovergaderen (Webex), thuiswerken, digitaal archiveren in het CDD+ van de Justitiële Informatiedienst, beveiligd verzenden van documenten met de bestandenpostbus en het digitaal archiveren van websites. In het primair proces wordt tevens gebruik gemaakt van horen op afstand (telehoren). De IND probeert in lijn met het Rijksbeleid het hybride werken in de toekomst nog verder vorm te geven en maakt zij gebruik van de Agile-methodiek.</i>

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	3	<i>De IND scoort III. Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet. De archivaris heeft een centraal overzicht van haar archiefbestanden en een overzicht van de inrichting van het CDD+. Het Architectuurteam van de IND heeft een applicatiecatalogus en het klantenarchief van de IND is toegankelijk via het primair processysteem. De beleids- en bedrijfsvoeringsdossiers zijn toegankelijk via de secundaire informatiesystemen. Vervolgens heeft de IND een Sharepointomgeving waarin actuele informatie is terug te vinden over de IND-organisatie. Tenslotte is de analoge en digitale informatie van de IND gewaardeerd in bewaartermijnen en opgenomen in een vastgestelde selectielijst van het Ministerie van Justitie en Veiligheid, welke op 12 april 2021 is gepubliceerd onder nummer 17848 in de Staatscourant.</i>
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	<i>De IND scoort III. Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet. De IND heeft haar archieven van het primaire proces opgebouwd volgens een ordeningsstructuur (het Rapport inrichting Archief (RIA)), deze geldt voor het klantenarchief van de IND en de formele registers. Op dit moment wordt een soortgelijke structuur ingericht voor het secundaire informatiesysteem. Binnen het kader van het RIA zijn de processen, procedures en het beleid beschreven en zijn de verantwoordelijkheden benoemd. Via het operationeel overleg met de Justitiële Informatiedienst vindt regelmatig evaluatie plaats. Op eigen initiatief, maar ook door het lijnmanagement worden hiervoor trainingen ingezet en kennisdeling gestimuleerd.</i>
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	3	<i>De IND scoort III. Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet. De IND heeft haar overheidsinformatie uit het primair processysteem digitaal duurzaam toegankelijk opgeslagen in het Centraal Digitaal Depot Plus (CDD+) van de Justitiële Informatiedienst (Justid). In het primair processysteem wordt gebruik gemaakt van een intelligente zoekmachine, waarmee de klantarchieven op een doelmatige wijze terug gevonden kunnen worden. Bij sommige specifieke zoekvragen is het soms lastiger om informatie snel te vinden, wanneer het gaat om papieren archiefinformatie van rechtsvoorgangers van de IND, die in vroegere jaren niet altijd uniform zijn aangeleverd aan de IND. De IND is voornemens om al deze informatie te digitaliseren, zodat in ieder geval de stukken gedigitaliseerd zijn en waarin met behulp van OCR via woorden in de tekst inhoudelijk kan worden teruggezocht</i>
	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	<i>De IND scoort III. Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet. De IND heeft in 2021 een overeenkomst gesloten met een leverancier voor website archivering. Deze leverancier is door de Rijksoverheid via AZ geselecteerd.</i>

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
	16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearhiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearhiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	De IND scoort III. Toelichting: De communicatie-afdeling van de IND maakt gebruik van een webbased online monitoringstool voor webcare, online monitoring en het publiceren en opslaan van relevante social mediaberichten van de IND.
	17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearhiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearhiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	De IND scoort II: Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet. Primair proces: De IND heeft voor haar primair proces een werkwijze ontwikkeld, waarbij e-mailberichten, die voor het werkproces relevant zijn, automatisch worden opgenomen in het primair processtelsel. Secundair proces: Een klein deel van de IND-medewerkers dat zich bezighoudt met beleidsdossiers of bedrijfsvoeringsdossiers is aangesloten op een secundair informatiesysteem en heeft de mogelijkheid om relevante archiefwaardige e-mails op te slaan. De overige medewerkers in het secundair proces hebben deze voorziening niet en hiervoor gaat de IND in 2022/2023 gedragsregels afspreken. Daarbij zal afgewogen worden of er een oplossing gevonden kan worden in een J&V-voorziening waarbij relevante e-mailberichten automatisch kunnen worden gearhiveerd, en waarbij de regels van de AVG in acht worden genomen. Ook wordt gekeken naar de IND-toepassing van de Handreiking e-mailarchivering die in 2026 ingevoerd moet zijn.
	18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearhiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearhiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	Zie het antwoord van vraag 16. De uitkomst is dezelfde.

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
	19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	<i>De IND scoort II. Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet. De vernietiging van papieren dossiers vindt plaats na het aflopen van de bewaartermijn, nadat het bevoegd gezag hiervoor een verklaring van vernietiging heeft getekend. Een gedragslijn voor vernietiging van digitale dossiers in het secundair proces is nu in voorbereiding in afstemming met het Dienstencentrum van J&V. In 2018 heeft het Nationaal archief in samenwerking met de IND een verkennend vooronderzoek gedaan naar de mogelijkheden van digitale vernietiging in het primair processysteem. Op basis daarvan is in 2020 in het project datamanagement een verkenning gedaan naar de mogelijkheden voor digitale vernietiging. Geconstateerd is dat de huidige Archiefwet 1995 niet precies aangeeft op welke wijze vernietiging moet plaatsvinden (dit is erkend door professor Charles Jeurgens), en ook is geconstateerd dat het vernietigen van gegevens bij de IND risicovol is: (1) de afsluitdatum van een dossier is lastig te bepalen als dossiers heropend moeten worden en (2) er bevinden zich veel relaties tussen subjecten waardoor er bij vernietiging "scheuren" kunnen ontstaan in het systeem. De IND heeft voor 2022 in het Actieplan J&V informatiehuishouding Open op Orde plannen opgenomen om een digitale vernietigingsfunctie vorm te geven in het primair processysteem.</i>
	20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	<i>De IND scoort II: Toelichting: deze vraag is beantwoord binnen de scope van het toetsingskader van de Archiefwet. De IND heeft de papieren vreemdelingendossiers t/m 2005 fysiek overgebracht naar het Nationaal archief. Van de afgesloten naturalisatiedossiers zijn de dossiers t/m 1995 overgebracht. Uit de periode daarna heeft de IND de naturalisatiedossiers regelmatig nodig bij het uitoefenen van haar taak en is er geen sprake van afsluiting. De IND heeft een poging gedaan om 100 dossiers gevraagd over te brengen naar het Nationaal archief, om hiermee te oefenen om te kijken of een dergelijke overbrenging haalbaar is, met het oog op de een nieuwe Archiefwet, die gericht is op het overbrengen van dossiers na 10 jaar in plaats van nu 20 jaar conform de huidige wet. In de praktijk is dit geen werkbaar situatie. Er lijkt sprake te zijn van een weeffout in de afstemming tussen de regelgeving van de Archiefwet 1995 en de Vreemdelingenwet 2000. De IND wordt na geruime tijd nog aangesproken op vroegere besluiten, terwijl de informatie zich bevindt bij een ander overheidsorgaan (Nationaal archief). De IND heeft zelf regelmatig de dossiers weer nodig voor haar taakuitoefening, waardoor dossiers voortdurend weer heropend moeten worden. Vervolgens leidt het in de praktijk tot het veelvuldig heen en terug verwijzen van advocaten, vreemdelingen en genaturaliseerde personen tussen IND en Nationaal Archief. Deze werkwijze is niet aan te bevelen en voor alle betrokkenen zeer vervelend. De IND wil nu graag de optie "bewaren bij de bron" (het CDD+ van Justid) gaan verkennen, als oplossing, en wil dit nader gaan onderzoeken.</i>

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
INFORMATIESYSTEMEN	21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	<i>De IND scoort II: Toelichting: Deze vraag is beantwoord met een ruimere reikwijdte dan enkel de Archiefwet 1995, ook de vernieuwingsagenda van de IND is meegewogen. De digitale duurzaamheid is gerealiseerd doordat het primair procesplatform gekoppeld is aan het Centraal Digitaal Depot Plus (elektronisch archief) van de Justitiele Informatiedienst. Echter, uit verschillende onderzoeken is gebleken dat het huidige IV-landschap van de IND de ambitie van de IND om een moderne dienstverlener te zijn en informatie- en datagestuurd te werken niet kan realiseren. En daarnaast is gebleken dat het huidige primair processysteem onvoldoende ondersteuning biedt om goede stuur-, plannings- en verantwoordingsinformatie te verkrijgen, het de huidige processen onvoldoende ondersteunt en problematische legacy kent. Daarom is het noodzakelijk dat de IND het huidige IV-landschap technisch gaat vervangen als ook functioneel gaat vernieuwen. De IND pakt dit gefaseerd en incrementeel op en zet in op het stapsgewijs toewerken naar een modern (beslis)ondersteunend systeem. Hiertoe is de IND bezig met een migratiestrategie – met bijbehorende stappen en tijdslijnen waarin wordt aangegeven hoe het huidige IV-landschap stapsgewijs vervangen en vernieuwd gaat worden. Er zal gewerkt worden met zogenaamde bouwblokken. En elk bouwblok staat voor een logische eenheid van functionaliteit en één of meerdere bouwblokken ondersteunen een deel van het (primaire) proces van de IND. De totale vernieuwing zal naar verwachting 5 tot 10 jaar in beslag nemen (we verbouwen terwijl de winkel open blijft). De IND beschouwt het verbeteren en vernieuwen van INDiGO als eerste randvoorwaarde om overige onderwerpen in de Informatiehuishouding te kunnen oppakken. Deze activiteit heeft bovenal prioriteit voor de Informatiehuishouding van de IND. We verwijzen voor de urgentie hiervan tevens naar de reactie van de hoofddirecteur van de IND op het rapport van Ernst & Young (zie de literatuurverwijzing bij vraag 5).</i>
	22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (gefragmenteerd) eilandautomatisering.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar binnen het volledige landschap.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	2	<i>De IND scoort II: Toelichting: de IND heeft in de afgelopen jaren en periode een aantal visiedocumenten opgesteld om te komen tot kwaliteitseisen van het IT-landschap. Het gaat dan bijvoorbeeld om de informatiestrategie van het Ministerie van Justitie en Veiligheid, de datastrategie van de IND, de cloudstrategie van de IND, de IV-strategie van de IND en de sourcingstrategie van de IND. Daarnaast geldt binnen de IND het kader van de Baseline IV 2020. Volledigheidshalve verwijzen wij hierbij ook naar de inhoudelijke beantwoording van vraag 21 en naar de reactie van de hoofddirecteur van de IND op het rapport van Ernst & Young (zie de literatuurverwijzing bij vraag 5).</i>

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
INFORMATIESYSTEMEN	23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	4	<i>De IND scoort IV: Toelichting: de IND heeft voor haar primair procesplatform een koppeling gerealiseerd met het CDD+ van Justid (het formele elektronische archief). Het secundair informatiesysteem wordt eveneens gekoppeld aan dit archief. Het CDD+ is gericht op uniformiteit en standaardisatie, voldoet aan de normen van een elektronisch archief (de NEN 15489, de NEN 2082 en de NEN 23081), maakt gebruik van het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TMR) en sluit aan bij de gezamenlijke inkoop en beheersvoorzieningen binnen J&V. Het CDD+ is een gemeenschappelijke voorziening binnen het ministerie van J&V.</i>
	24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	4	<i>De IND scoort een IV. Toelichting: De IND werkt onder architectuur. Overeenkomstig het advies uit het rapport "Doorlichting I&D van Ernst Young" (mei 2021) gaat de IND haar Enterprise architectuur herzien en op een andere wijze vormgeven. De IND heeft in 2021 een overkoepelende architectuurvisie opgesteld, waarin zij een perspectief schetst hoe de IND als een professionele en mensgerichte organisatie haar proces inricht. Vanaf 2022 wil de IND procesarchitecturen opstellen voor de verschillende processen van de IND en daartoe behoort ook Archiving by design.</i>

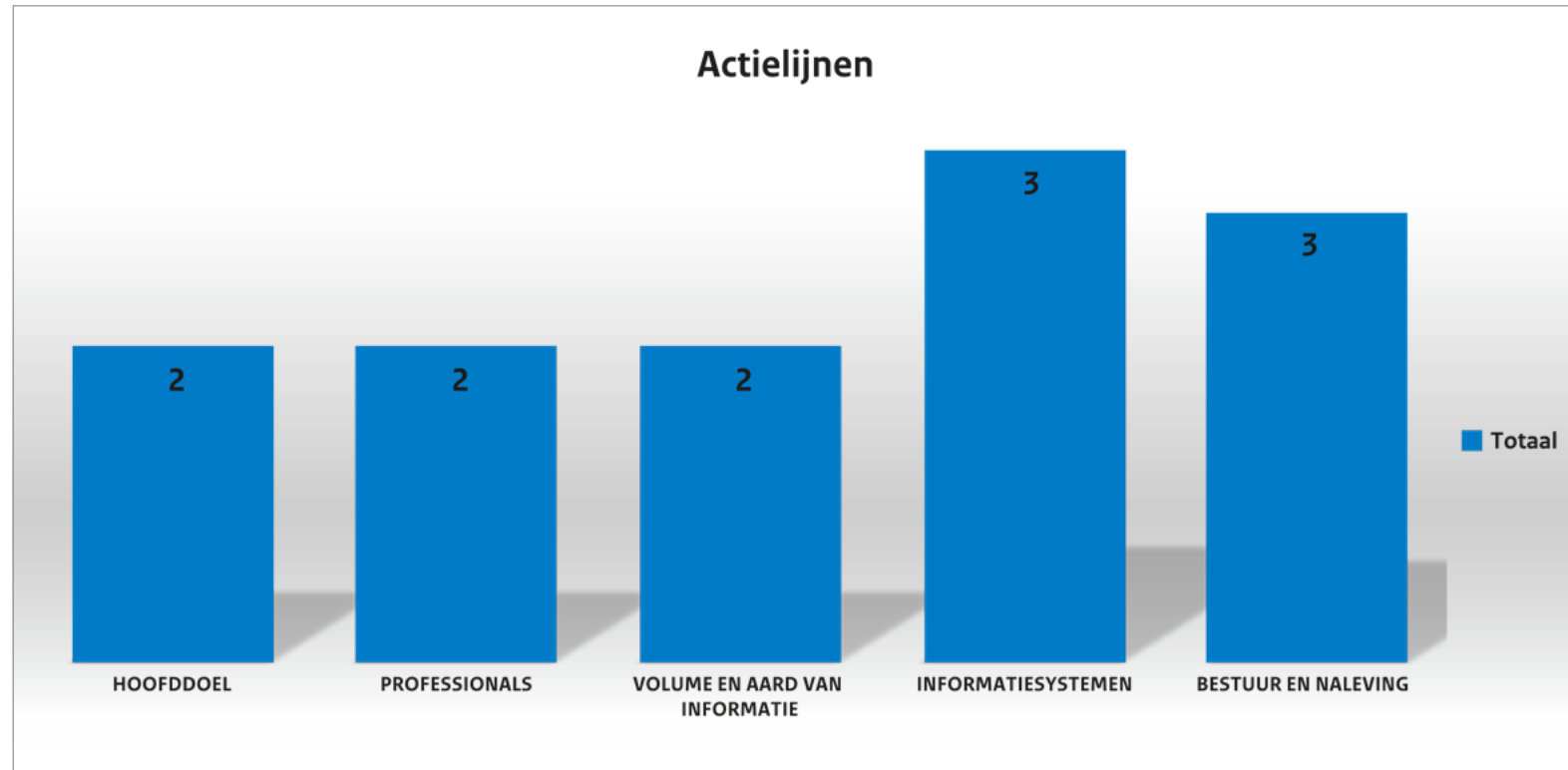
BESTUUR EN NALEIVING

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
	25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	4	<i>De IND scoort een IV: Toelichting: de ambtelijke en politieke leiding van het Ministerie van J&V en de Directeur-generaal van de IND en de CIO van de IND dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Dit blijkt onder meer uit het feit dat er in het jaarplan van de IND veel aandacht is voor de informatiehuishouding en er binnen de IND een Coördinatiegroep POK is opgericht waarin veel aandacht wordt besteed aan de verbetering van de informatiehuishouding. Tevens hebben deze actoren verbeteringen van de informatiehuishouding aangekondigd in hun jaarplannen.</i>
	26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	4	<i>De IND scoort IV: Toelichting: de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer is volgens de archiefbeheersregels belegd bij de Directeur-generaal van de IND namens de Minister van J&V. Binnen de IND is de CIO verantwoordelijk voor de portefeuille van de informatiehuishouding.</i>
	27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	4	<i>De IND scoort IV: Toelichting: de IND heeft afspraken gemaakt met haar ketenpartners over informatie-uitwisseling in de migratieketen. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het Topberaad.</i>
	28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	3	<i>De IND scoort III. Toelichting: De IND heeft een overleg met risicospecialisten die regelmatig risico's analyseert en maatregelen evalueert (het 3-lijnsmodel).</i>
	29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	4	<i>De IND scoort IV: Toelichting: het management is goed op de hoogte van de zwakke punten in de informatiehuishouding van de IND en heeft daarom in 2018 besloten om belangrijke archiefachterstanden te gaan digitaliseren. Daarmee komt zij tegemoet aan de bevindingen van de Inspectie voor Overheidsinformatie en Erfgoed en de Rijksauditedienst in 2020. Tevens vraagt het management bijzondere aandacht voor de digitale agenda waarbij de vernieuwing en verbetering van haar primair processysteem een belangrijk aandachtspunt is om de informatiehuishouding te verbeteren en voorbereid te zijn op de toekomst. Zie daarvoor de beantwoording bij vraag 21 en 22. Tenslotte is er een risiconetwerkoverleg en een risicospecialistenoverleg en wordt er jaarlijks gerapporteerd over de risico's van de IND.</i>
	30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	3	<i>De IND scoort III. Toelichting: De IND heeft in 2021 meegewerkt aan het Actieplan IHH Open op Orde van JenV, en heeft daar haar plannen voor verbetering gepresenteerd met een begroting voor de te verwachten kosten.</i>

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
BESTUUR EN NALEEVING	31	<p>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie:</p> <p>er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)</p>	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	4	De IND scoort IV. Toelichting: de verbeteringen voor de informatiehuishouding zijn opgenomen in het jaarplan van de IND, en wordt per tertaal getoetst door de directie Inkoop en informatisering van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.
	32	<p>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.</p>						<p>Zoals eerder aangegeven is het IND voornemens haar IV-landschap te vernieuwen en te verbeteren, en een modern beslisondersteunend systeem te bouwen om beter te kunnen sturen, plannen en te verantwoorden.</p> <p>Dit is een belangrijke (meerjarige) prioriteit voor de IND (zie beantwoording van vraag 21 en 22).</p>

Overview

Rijlabels	Gemiddelde van 1-meting (niveau)
Hoofddoel	2
Professionals	2
Volume en aard van informatie	2
Informatiesystemen	3
Bestuur en naleving	3
Eindtotaal	2



Niveau 4: Gemanaged

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

Niveau 3: Gedefinieerd

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

Niveau 2: Herhaalbaar

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

Niveau 1: Ad hoc (initieel)

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