

HOOFDOEL

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
	1	<p>De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht.</p> <p>Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).</p>	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	3	<p>Processen mbt het primaire taak van de DT&V zijn vastgelegd in procesprotocollen. Deze dienen in de praktijk te worden opgevolgd en de ondersteuning in de systemen ISTV, BO en CDD+ sluit hier op aan.</p> <p>Voor de secundaire processen zijn nog verbeteringen mogelijk, met name in de discipline op het werken volgens procesprotocollen en werkinstructies.</p> <p>Procesprotocollen zijn toegewezen aan kwaliteitskringen waarin zij periodiek worden besproken, beoordeeld op actualiteit en waar nodig aangepast.</p> <p>Voor de ICT sluit de DT&V zoveel mogelijk aan bij gemeenschappelijke digitale (JenV) diensten en centrale ontwikkelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DigiJust is het JenV DMS en wordt gebruikt voor de dossiervorming. DigiJust heeft een eigen RMA module en is ook bezig met aansluiting op het JenV eDepot CDD+. - In P-direct en Leonardo wordt gewerkt volgens werkinstructies, maar binnen deze applicaties moet ook het informatiebeheer op orde worden gebracht wat vanuit een uitvoeringsorganisatie niet is aan te sturen. - E-mail ten aanzien van het primair proces wordt conform procesprotocol gemetadateerd opgeslagen in de vertrekdossiers. Alle e-mail wordt door JIO veiliggesteld voor 20 jaar, maar er zijn geen faciliteiten voor ontsluiting of archiefbeheer. DT&V volgt de rijksbrede ontwikkelingen vanuit de BRC initiatieven. - Voor berichtendiensten (SMS, Whatsapp en Signal) DT&V volgt de rijksbrede ontwikkelingen vanuit de BRC initiatieven. - Websites zijn gearchiveerd via de rijksbrede archiefvoorziening voor websites.
	2	<p>Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar.</p> <p>Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.</p>	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	3	<p>Alle beheerde informatie t.b.v. besluitvorming is in ISTV/BO/CDD+ (primair proces) en DigiJust (secundaire/ondersteunende processen) terug te vinden.</p> <p>Op het moment van schrijven wordt het archiefbeleid geactualiseerd. Daarnaast vindt een opschoningslag van de gedeelde netwerkschijf plaats. Beide initiatieven dragen bij aan het nog beter onder beheer krijgen van informatie wordt verbeterd.</p> <p>T.b.v. interpreteerbaarheid beheert de DT&V een gegevenswoordenboek, waar definities/omschrijvingen te vinden zijn van informatie in rapportages en de procesprotocollen.</p> <p>De DT&V heeft een ingerichte PDCA-cyclus met 1e, 2e en 3e lijnscontroles voor toetsing van de datakwaliteit. Van in ieder geval de 3e lijns gaan er rapporten naar de Directie. Dit staat ook beschreven in het Handboek datakwaliteit.</p> <p>De werking van de cyclus is nog niet altijd optimaal, met name de opvolging van de bevindingen en aanbevelingen kan worden verbeterd.</p>

HOOFDDOEL

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
	3	<p>Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.</p> <p>Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.</p>	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	3	<p><i>De mate waarin de DT&V kan beschikken over informatie in tijden van een crisis is uiteraard afhankelijk van de aard van de crisis. In het algemeen kan het primair proces van de DT&V redelijk goed doorgang vinden, zij het met beperkingen en uitdagingen.</i></p> <p><i>In geval van een cyber crises waardoor de rekencentra onbeschikbaar zijn (zowel qua primair proces, ketenuitwisseling als werkplek ondersteuning), wordt het lastig. In 2020 is tijdens de Citrix-crisis (infrastructurele crisis) en de Corona-crisis (fysieke crisis) gebleken dat de DT&V goed kon doorwerken.</i></p> <p><i>Uitgaande van beschikbaarheid van de ICT infrastructuur zijn de volgende artefacten op orde:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkplekvoorzieningen, centraal gehost bij JIO - Primair proces, gestructureerde gegevens (digitaal) - Primair proces, documenten (digitaal), er is nog een kleine archiefvoorraad op papier, deze is naar schatting in 2024-2025 opgeruimd - Primair proces, alle dossiers worden 'near realtime' gearchiveerd in het CDD - Secundaire processen, de belangrijke stukken zitten in DigiJust, daarnaast wordt in beleidsprocessen ook gebruik gemaakt van ISTV - Kleine berichttoepassingen, geen vastlegging centraal <p><i>Hiermee is het grootste deel van de informatie geborgd en vindbaar. Voor een deel van de informatie-ontsluiting zullen tijdens een crisis beheerders noodzakelijk zijn.</i></p>
	4	<p>Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties.</p> <p>Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.</p>	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	3	<p><i>Voor de primaire processen zijn duidelijke en toegankelijke procesbeschrijvingen. Vastlegging van keuzes in het werkproces vindt plaats in het primaire processysteem.</i></p> <p><i>Alhoewel de discipline in de secundaire/ondersteunende processen beter kan, worden alle documenten waarover besluitvorming heeft plaatsgevonden in DigiJust vastgelegd. Voor de meeste standaardprocessen is binnen DigiJust de structuur ingericht m.b.v. een zaaksjabloon per zaaktype.</i></p> <p><i>Een punt van aandacht is de verbinding tussen de twee systemen ISTV en DigiJust. Via DigiJust worden beslissingen geparafeerd die bij een vertrekprocedure horen. Deze zijn niet vanuit ISTV benaderbaar en moeten met de hand worden overgezet in het Vertrek dossier.</i></p> <p><i>Een ander punt van aandacht is het gebruik van de gedeelde netwerkschijf. Hiervoor loopt een schoningsinitiatief en er is een nieuwe structuur gecreëerd die beter beheerbaar is.</i></p>

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
HOOFDDOEL	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	3	<p>Ten aanzien van het primair proces is de informatie duurzaam toegankelijk, grotendeels in ISTV en het CDD, en deels nog in het fysieke archief.</p> <p>Informatie uit secundaire/ondersteunde processen is sinds 2017 duurzaam toegankelijk via DigiJust. Van de periode daarvoor is de informatie via een aparte applicatie opgeslagen in gangbare technische formaten, maar door minder goede metadatering ook minder goed vindbaar. De ervaringen in de praktijk zijn dat veel (oudere) informatie uiteindelijk wel gevonden wordt maar dat dit wel tijdrovend kan zijn.</p> <p>Aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het gebruik van de voorgeschreven tooling (DigiJust) kan worden verbeterd. Niet alle medewerkers en partners in de migratieketen beschikken over DigiJust, waardoor omwegen zoals mailen of samenwerkingsruimtes nodig zijn. - Mail blijft een aandachtspunt in de vindbaarheid doordat zij vaak doorgestuurd en aangevuld, slecht is gemetadateerd en veelal in persoonlijke mailboxen bewaard blijft, wat met name lastig is als medewerkers uit dienst gaan.

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.	3	<p>Het kwaliteitsraamwerk IV wordt (bijna) formeel toegepast binnen de DT&V. Er is een mapping tussen de bestaande IV formatie (adviseurs bedrijfsvoering) en het KWIV gemaakt. In dit traject is ook gekeken naar de gewenste capaciteit om duurzaam uitdagingen op het gebied van IV te kunnen ondersteunen.</p> <p>Er is een nieuwe O&F uitgewerkt waar ook de formatie, capaciteit en functiebeschrijvingen op het gebied van IV rollen zijn meegenomen. Dit ligt op het moment van schrijven bij de OR.</p>
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2	<p>Er is toenemende bewustwording ten aanzien van IHH binnen de organisatie. Het onderdeel IHH in het ambtelijk vakmanschap dient wel nadrukkelijker focus te krijgen. De oplossing ligt niet in de hoeveelheid informatie-professionals, maar in de inbedding van verantwoordelijkheden, processen en discipline in de organisatie. Recentelijk is een archivaris aangesteld die hierin een belangrijke rol speelt.</p> <p>Een zorg is wel de interne capaciteit op het gebied van IV. In de Volwassenheidsmeting IV die in 2020 is uitgevoerd is bevestigd dat er voldoende IV-professionals zijn, echter van de werkzame IV-medewerkers is slechts 25% intern, waarmee de DT&V sterk afhankelijk is van inhuur. Soms maken externen de overstap naar de DT&V. Wervingstrajecten leiden tot zeer beperkt resultaat.</p> <p>Er wordt beoogd vooral de IV regiefuncties te werven. De marktconforme functiebeschrijvingen (KWIV) zullen hierin moeten gaan bijdragen. DT&V volgt de ontwikkelingen in actielijn 1 rond de strategisch wervingsplan vanuit geheel JenV/Rijk.</p>
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	1	<p>Op dit moment wordt IHH in de sliptest van verplichte basisopleidingen op het gebied van Informatiebeveiliging en AVG meegenomen. Het onderdeel IHH zal echter gestructureerder en breder opgezet moeten worden, waarbij ook een stevige link met archivering wordt gelegd.</p> <p>Gezien de relatief jonge leeftijd van de DT&V is deze status goed te verklaren. Er zijn geen grote hoeveelheden papieren archieven die wegwerkt moeten worden. In de digitale processen is 'archiving by design' toegepast.</p>

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
PROFESSIONALS	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	2	<i>IHH is een (klein) onderwerp in het nieuwe standaard JenV onboardingproces dat ook aan nieuwe DT&V collega's wordt aangeboden.</i> <i>Binnen de DT&V is IHH onderdeel van de opleidingen voor medewerkers in het primair proces.</i> <i>Er is nog veel ruimte voor verbetering, met name in secundaire/ ondersteunende processen en de verbinding met archivering (zie vraag 8).</i>
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	2	<i>DT&V sluit aan bij de digitale weerbaarheidstrajecten binnen JenV. Daarnaast zijn er verplichte en optionele opleidingen ten aanzien van AVG en informatiebeveiligingen, deels door de DT&V zelf ontwikkeld. Vanuit privacy office en IB is aandacht voor deze richtlijnen en maakt het deel uit van onboarding campagne.</i> <i>Ten aanzien van archivering was er weinig aandacht, maar sinds enkele maanden worden door de archivaris kennissessies georganiseerd. Uiteindelijk zullen onderdelen daarvan worden ingebed in de reguliere opleidingsprogramma's.</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.	2	<i>Digitaal samenwerken met ketenpartners is geïmplementeerd (denk aan CDD+, BVV, Sigma). De koppeling richting het primaire proces kan beter gemaakt worden.</i> <i>Thuiswerken/plaatsonafhankelijk werken is mogelijk maar niet zozeer op de gevoeligere onderwerpen.</i> <i>Een thema als telehoren wordt momenteel verder onderzocht.</i>

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
	12	<p>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.</p> <p>Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.</p>	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	<p>T.a.v. het primaire proces is de informatie gestructureerd en vrijwel volledig digitaal. Gegevens in het primaire proces zijn inzichtelijk qua aard, inhoud, bewaartermijnen en autorisatie. Ook is duurzame opslag van documenten geborgd. Er is een strategie voor verdere digitalisering en afbouw van de fysieke archiefvoorraad.</p> <p>T.a.v. de secundaire/ondersteunende processen is dit voor een aantal standaard processen goed in kaart en via Digijust geborgd. Voor de minder voorkomende processen is dit minder duidelijk uitgewerkt.</p> <p>Voor email en berichtendiensten en is geen duidelijke structuur buiten instructies in procesprotocollen en richtlijnen.</p> <p>Op het moment van schrijven wordt een GAP-analyse uitgevoerd t.a.v. het vigerende archiefbeheer en de gewenste situatie. Aan de hand daarvan worden verbeteracties geformuleerd.</p>
	13	<p>We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.</p> <p>(operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)</p>	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	<p>De DT&V past in haar primair processysteem en in de keten 'archiving by design' toe. Hierdoor worden documenten grotendeels geautomatiseerd gemetadateerd en waar dat niet (volledig) mogelijk wordt dit door een centrale afdeling handmatig verzorgd.</p> <p>Voor secundaire processen kan de metadatering nog worden verbeterd. Zie ook de GAP-analyse o.g.v. archiefbeheer.</p> <p>Fysieke stukken worden gescand onder substitutie richtlijnen.</p>
	14	<p>We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief).</p> <p>Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).</p>	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2	<p>Overwegend zijn primair procesdossiers goed doorzoekbaar zowel langs de route van de metadata maar veelal ook via fulltext zoekmogelijkheden. Gestructureerde informatie werkt met herkenbare gedefinieerde zoekingen.</p> <p>Voor andere media als de dossiers rond secundaire/ondersteunende processen, maar ook de website, email en berichten is dit niet georganiseerd. Dit wordt ook deels veroorzaakt door de minder goede zoekfunctionaliteit in het DMS Digijust.</p> <p>Wel wordt doorlopend gewerkt aan de verbetering van de structuur in Digijust op basis van zaaksjablonen waarmee werkprocessen en de selectielijst worden gerelateerd en daarmee ook automatisch de ordeningscategorieën/bewaartermijnen.</p>
	15	<p>De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk</p> <p>(MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).</p>	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.	4	<p>De DT&V heeft haar publieke websites in 2022 gearchiveerd.</p>

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 gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	<i>Voor de diverse berichten diensten (SMS, Whatsapp, Signal etc.) is dit niet centraal ingeregeld. Binnen afdelingen/teams worden lokaal afspraken gemaakt over het veilig en correct gebruik van berichtendiensten. Op basis van de Rijksbrede handvatten is een instructie opgesteld voor het (handmatig) archiveren van berichten die op het intranet is gepubliceerd.</i> <i>De DT&V volgt nauwgezet de ontwikkelingen vanuit de BRC prioriteiten en is voornemens zich aan te sluiten bij een centrale oplossing van JenV of van dienstverlener JIO.</i>
	17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	<i>Dienstverlener JIO stelt alle mail veilig in een aparte omgeving. Ontsluiting, tijds vernietiging en overbrenging kan op deze omgeving niet worden ingeregeld.</i> <i>De DT&V volgt nauwgezet de ontwikkelingen vanuit de BRC prioriteiten en is voornemens zich aan te sluiten bij een centrale oplossing van JenV of van dienstverlener JIO.</i>
	18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	<i>De DT&V heeft social media accounts op LinkedIn, Instagram en Twitter. Deze accounts worden beheerd door afdeling Communicatie. Daarnaast hebben directeurs hun eigen publieke social media kanalen (LinkedIn en Twitter). Hiervan vindt geen archivering plaats.</i>
	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>In de selectielijst JenV zijn bewaartermijnen van 15 jaar opgenomen voor de primair procesdossiers. Deze termijn is gelijk aan de leeftijd van de DT&V, waarmee vernietiging actueel is geworden.</i> <i>Voor vernietiging wordt een strategie voorbereid en is functionaliteit ingebouwd in het primair processtelsel ISTV. Voor overbrenging heeft het CDD+ een koppelvak met het Nationaal Archief ingericht. Dit is om dezelfde reden nog niet gebruikt.</i> <i>In combinatie met de digitaliseringsstrategie van resterende fysieke dossiers wordt een aanpak ontwikkeld t.a.v. de vernietiging van resterende fysieke dossiers.</i> <i>In DigiJust is sinds kort een RMA-module in gebruik, echter dit heeft nog niet geleid tot vernietiging. Overbrenging wordt niet door DigiJust ondersteund, hiervoor wordt op het moment van schrijven een koppelvak met CDD+ ontwikkeld.</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.	3	<i>De archieven van DT&V bevatten in principe alleen V stukken en geen B stukken. Echter door via een nog nader te bepalen steekproef zullen er op termijn wel B stukken ontstaan. De steekproefdefinitie wordt in samenwerking tussen COA, IND, DT&V en het Nationaal Archief opgesteld. De ketenpartners hebben hiertoe een voorstel gedaan dat op het moment van schrijven door het Nationaal Archief wordt beoordeeld.</i> <i>Overbrenging is nog niet van toepassing. De DT&V is hier wel op voorbereid door de integratie met het CDD+ en het gebruik van DigiJust.</i>

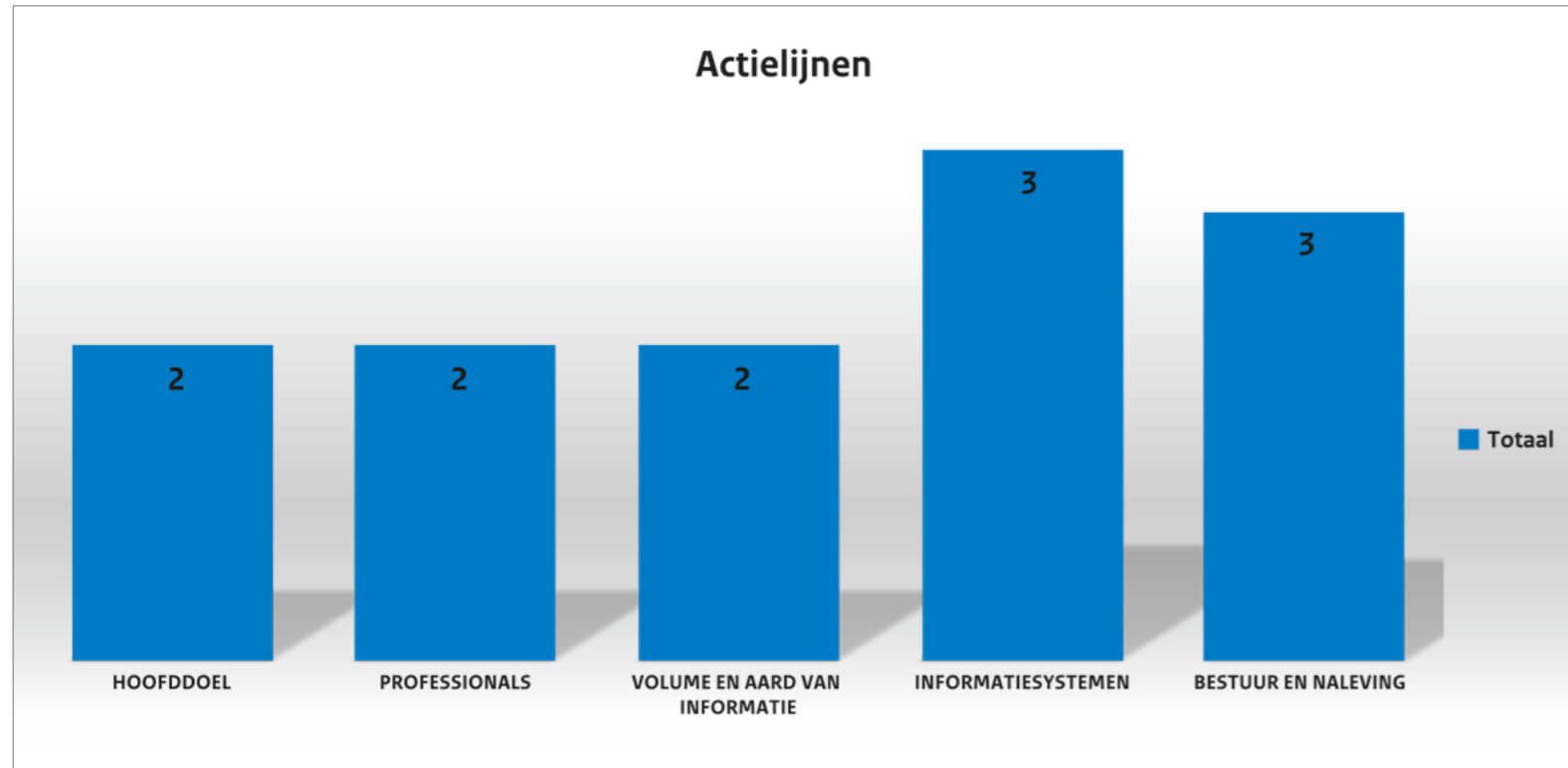
INFORMATIESYSTEMEN

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting
	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>Vastlegging en terugvinden zijn ingeregeld en zijn zowel op het gebied van digitale duurzaamheid en toegankelijk op redelijk niveau.</i> <i>Ten aanzien van Actieve Openbaarmaking worden voorbereidingen getroffen, zoveel mogelijk in samenwerking met de ketenpartners.</i> <i>DT&V krijgt in beperkte mate complexe Woo-verzoeken, het merendeel betreft standaard informatieverzoeken. Er loopt een project voor de verbetering van de processen ten behoeve van een efficiënte afhandeling van deze verzoeken.</i> <i>Voor de ICT-ondersteuning en publicatie van Woo-verzoeken volgt de DT&V nauwgezet de ontwikkelingen vanuit de BRC prioriteiten en de gemeenschappelijke digitale diensten op JenV niveau.</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.	3	<i>Het primair processysteem is interoperabel kan door de DT&V zelf worden uitgebreid en geconfigureerd.</i> <i>De secundaire systemen worden zoveel mogelijk afgenomen als centrale / gemeenschappelijke diensten en daar heeft de DT&V minder invloed op. Aan systemen die van derde partijen worden afgenomen worden eisen gesteld aan kwaliteit en interoperabiliteit.</i>
	23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	3	<i>Dit betreft gemeenschappelijke digitale diensten waar de DT&V zelf zeer beperkte invloed op heeft.</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>Dit principe is een uitgangspunt bij de aanpassing en vernieuwing van processen en systemen.</i>

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.	3	Het goede voorbeeld wordt wel gegeven, maar IHH is grotendeels nog niet gereguleerd en gestrategiseerd.
	26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2	Op het moment van schrijven wordt de besluitvorming ten aanzien van proces- en systeemeigenaarschap voorbereid. Dit is zowel voor IV als IHH een belangrijk uitgangspunt om de verantwoordelijkheden concreet toe te passen en te implementeren.
	27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	3	Iedere ketenpartner is zelf verantwoordelijk voor het beheer van de eigen informatie. Voor de gezamenlijke trajecten en ketenvoorzieningen zijn wel afspraken gemaakt (BVV, CDD en SIGMA). Hier ligt de verantwoordelijkheid bij DGM/DRM. De toepassing van deze afspraken kan nog beter en daarvoor loopt een ketenbreed project.
	28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	2	Bij incidenten wordt veelal adhoc gekeken naar de aard van het incident en daaropvolgend naar het oplossen van het incident zelf en indien mogelijk het voorkomen van het incident in de toekomst. Ten aanzien van AVG en informatiebeveiliging wordt in toenemende mate op basis van actie- en jaarplannen gewerkt.
	29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	2	Vanuit de IV kant wordt aan het inzicht gewerkt middels IHH initiatieven en het Dienstherstelplan. In de andere geledingen van de organisatie is een versnipperd beeld. Zie hiervoor ook de antwoorden op eerdere vragen.
	30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	2	De huidige aandacht vanuit BRC en kerndepartement voor IHH helpt het de DT&V om de vervolgstappen te kunnen zetten. Verbeteringen worden vanuit de separate dossiers aangepakt waardoor de samenhang in de aanpak soms beperkt is. Echter, dit is soms ook een bewuste keuze om problemen en oplossingen behapbaar te maken, draagvlak te creëren en zichtbaar resultaten te boeken. Actuele voorbeelden zijn de invoering van de Woo, opschoning van de gedeelde schijf en het actieplan informatiebeveiliging.
	31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	In de verantwoordingslijnen is veel ingeregeld op het gebied van IV (tertaalrapportages, Bio compliance, staat van IV). Binnen DT&V wordt hierop aangesloten en wordt verantwoording afgelegd. Ook de opvolging van de inzichten wordt steeds beter ingebed. De huidige aandacht vanuit BRC en kerndepartement voor IHH helpt de DT&V om dit thema structureel een plek te geven in de interne P&C cyclus.
	32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.						

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.