

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Kern	aCBG	CAK	CIBG	CIZ	IGJ	RIVM	ZiNL	Volwassenheid Gemiddelde per vraag	Volwassenheid Gemiddelde hoofdoel / actielijn
							1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)		
HOOFDDOEL	1	<b>De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht.</b> 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.	2	2	2	2	1	1	2	2	1,75	
	2	<b>Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar.</b> 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.	2	2	2	2	1	1	2	2	1,75	
	3	<b>Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.</b> 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.	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 tot goed op orde. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	2	2	3	2	2	2	3	2	2,25	
	4	<b>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.</b> Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	2	2	2	2	2	2	1	2	1,88	
	5	<b>De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.</b>	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	2	2	2	2	2	2	2	2	2,00	2,00

[Bekijk hier de toelichting van de 1-metingen](#)

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Kern	aCBG	CAK	CIBG	CIZ	IGJ	RIVM	ZiNL	Volwassenheid Gemiddelde per vraag	Volwassenheid Gemiddelde hoofdoel / actielijn	
							1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)			
PROFESSIONALS	6	<b>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.</b>	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	1	2	1	2	1	2	1	1	1,38		
	7	<b>Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH).</b> 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.	1	2	1	2	1	2	2	3	1,75		
	8	<b>Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.</b> Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	2	2	1	2	1	1	2	2	1,63		
	9	<b>Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.</b> 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	1	1	2	1	1	2	3	1,63		
	10	<b>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.</b>	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	2	3	2	2	2	2	2	2	2,13	
	11	<b>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.</b>	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/ thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatie doelstellingen ondersteunt.	2	2	1	2	2	2	2	3	2,00	1,75	

[Bekijk hier de toelichting van de 1-metingen](#)

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Kern 1-meting (niveau)	aCBG 1-meting (niveau)	CAK 1-meting (niveau)	CIBG 1-meting (niveau)	CIZ 1-meting (niveau)	IGJ 1-meting (niveau)	RIVM 1-meting (niveau)	ZINL 1-meting (niveau)	Volwassenheid Gemiddelde per vraag	Volwassenheid Gemiddelde hoofdoel / actielijn
	12	<b>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.</b> Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	2	1	2	1	1	2	1	1,50	
	13	<b>We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.</b> (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	2	2	2	2	1	2	1	1,75	
	14	<b>We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief).</b> 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	2	2	2	1	2	1	1	1,75	
	15	<b>De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk</b> (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 gearcheerde websites worden 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 gearcheveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearcheerde 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	3	4	2	3	3	3	1	2,88	
	16	<b>Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten.</b> 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 gearcheveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearcheveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	1	1	1	1	3	2	1	1,50	
	17	<b>De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk</b> (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 gearcheveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearcheveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	2	1	1	1	1	2	2	1,38	
	18	<b>De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk</b> (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 gearcheveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearcheveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	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	1	1	1	1	1	2	1	1,13	
	19	<b>We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie.</b> Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1	1	1	2	2	2	2	2	1,63	
	20	<b>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.</b> (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1	2	1	1	1	1	2	1	1,25	1,64

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Kern	aCBG	CAK	CIBG	CIZ	IGJ	RIVM	ZINL	Volwassenheid Gemiddelde per vraag	Volwassenheid Gemiddelde hoofdoel / actielijn
							1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)		
INFORMATIESYSTEMEN	21	<b>De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers.</b> 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 overall 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	2	3	2	2	2	2	1	2,00	
	22	<b>Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.</b> 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 (gefragmenteerde) 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	2	1	2	2	1	2	3	1,88	
	23	<b>Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden</b> (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMS'en en RMA's die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks) standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	2	2	1	2	2	1	2	3	1,88	
	24	<b>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.</b> Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archivering by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	2	2	1	3	2	2	3	2	2,13	1,97

[Bekijk hier de toelichting van de 1-metingen](#)

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Kern	aCBG	CAK	CIBG	CIZ	IGJ	RIVM	ZiNL	Volwassenheid Gemiddelde per vraag	Volwassenheid Gemiddelde hoofdoel / actielijn
							1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)		
BESTUUR EN NALEVING	25	<b>De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit.</b> 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	2	1	3	2	3	3	3	2,50	
	26	<b>Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.</b>	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	2	4	2	3	2	3	3	2,63	
	27	<b>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.</b>	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	2	3	2	3	2	3	2	2,50	
	28	<b>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.</b>	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	2	2	2	2	2	3	3	2,25	
	29	<b>Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.</b>	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	2	2	3	2	3	3	3	2,50	
	30	<b>Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.</b>	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	2	2	3	2	3	3	3	2,63	
	31	<b>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&amp;C) cyclus van de gehele organisatie:</b> er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatiehuishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	1	1	3	2	1	1	2	1,63	<b>2,38</b>
32	<b>Eventuele additionele KPI's en hun status,</b> 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.															

[Bekijk hier de toelichting van de 1-metingen](#)

## Overview

Actielijn	2021 Volwassenheid gemiddelde hoofdoel / actielijn	2022 Volwassenheid gemiddelde hoofdoel / actielijn
Hoofddoel	1,80	2,00
Professionals	1,48	1,75
Volume en aard van informatie	1,40	1,64
Informatiesystemen	1,79	1,97
Bestuur en naleving	2,12	2,38
Gemiddelde	1,72	1,95

Actielijn	2021 Volwassenheid gemiddelde ALGEMEEN	2022 Volwassenheid gemiddelde ALGEMEEN
Kerndepartement	1,65	2,00
aCBG	1,71	1,87
CAK	1,29	1,74
CIBG	1,87	2,03
CIZ	1,55	1,71
IGJ	1,48	1,77
RIVM	1,77	2,16
ZiNL	2,00	2,03

Actielijn	Vraag	Kern 1-meting (niveau)	Toelichting 2022 Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	aCBG 1-meting (niveau)	Toelichting 2022 Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	CAK 1-meting (niveau)	Toelichting 2022 Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	CIBG 1-meting (niveau)	Toelichting 2022 Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	CIZ 1-meting (niveau)	Toelichting 2022 Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	IGJ 1-meting (niveau)	Toelichting 2022 Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	RIVM 1-meting (niveau)	Toelichting 2022 Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	ZINL 1-meting (niveau)	Toelichting 2022 Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.
HOOFDOEL	1	2	De informatie in het DMS is in archiefbeheer, maar er zijn nog vele opslagplekken waar geen archiefbeheer op wordt toegepast. Er is in 2022 gewerkt aan een overzicht wat zal leiden tot een informatieplattegroen als onderdeel van het informatiebeheerplan. Selectielijsten zijn of zullen worden geactualiseerd maar zijn nog niet binnen VWS Kern vastgesteld. Binnen VWS is een start gemaakt met het actualiseren en vaststellen van een VWS generieke selectielijst. Door het ontbreken van een geldige selectielijst en een RMA functie in het huidige DMS (Marjolein) binnen Kern, is vernietigen van documenten momenteel niet mogelijk.	2	In de periode 2019 tot 2021 zijn structurele verbeteringen op de informatiehuishouding geïmplementeerd in het aCBG-project Informatiehuishouding op Orde. De situatie ten tijden van de nulmeting is als volgt: * case management informatie (incl. zaakgerelateerde email) is vastgelegd in het case management systeem ICI, onder functioneel beheer van de afdeling IV. Het dossier in ICI is compleet, toegankelijk en betrouwbaar. * dossiers van de bestuurlijke en ondersteunde afdelingen (PIOFACH) zijn niet onder centraal beheer gebracht. Deze worden beheerd op de netwerkschijven, in SharePoint-sites en Exchange. Het CBG kiest overigens in het beleid ook niet voor een centraal DMS, maar voor een 'logisch' DMS waarin uiteraard overzicht is waar welke informatie zich bevindt. De achterliggende reden is dat CBG niet zozeer wetgevende of beleidsmakende taken uitvoert, maar uitvoering geeft aan de Medicijnwetgeving. De dossiers van de bestuurlijke en ondersteunde afdelingen zijn in meer of mindere mate compleet, toegankelijk en betrouwbaar. * informatie van de website, chat groups en officiële social media accounts zijn niet in beheer. Het CBG-beleid schrijft voor dat er geen beleidsvoorbereiding plaatsvindt via chat of social media. In 2022 is website-archivering geïmplementeerd.	2	De scope van de fiche is dusdanig bepaald, dat deze gaat over de informatie waarmee het bestuurlijk handelen van het CAK kan worden gereconstrueerd. Deze informatie wordt nu al bewaard en is terugvindbaar. De informatie staat op een netwerkschijf, email-server en in de applicatie iBABS. Ongeautoriseerde toegang is niet mogelijk. Informatie wordt veiliggesteld middels backups. Het beheer van de informatie is nog niet volledig ingericht conform de Archiefwet en MJP.	2	"In vergelijking met vorig jaar bestaat een beter beeld van de onder beheer gebrachte informatie. Het merendeel van de informatie per register is opgenomen in de verschillende registratiesystemen. Daarnaast is echter ook informatie vastgelegd op netwerkschijven, e-mail, samenwerkruimtes. Er wordt nu gewerkt aan het aansluiten van een aantal registers op onze nieuwe DMS."	1	100% van de informatie is nog niet onder beheer gebracht, deze informatie is vastgelegd op netwerkschijven, e-mail, samenwerkruimtes etc. Voor bepaalde informatie is niet te achterhalen welke besluitvorming daaraan ten grondslag ligt.	1	Er is geen goed beeld of de informatie volledig is vastgelegd. De kans is aanwezig dat er gaten in de vastlegging zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht. De IGJ heeft de informatie (nog) niet centraal beheerd. Decentraal is wel sprake van adhoc beheer door de vakafdelingen, maar deze zijn daar niet volledig op toegerust. De IGJ heeft in 2022 wel de eerste stappen gezet naar centraal aangestuurd informatiebeheer, maar dit is vooral nog als Adhoc te kenmerken.	2	* Groot deel van de informatie binnen het primair proces wordt beheerd op schijven en is nog niet volledig ondergebracht in het DMS (RIVMdoc). Deze staat onder beheer van DIV en RIVMdata onder beheer van de IV-organisatie.  - Data stewards zijn ingehuurd en trainingen zijn georganiseerd. - DMP is onder beheer bij IV. Over het algemeen is de informatie goed beheerd, maar wordt het nog niet overal toegepast. - Databeleid vastgesteld dmv toepassen van FAIR data, ook onder aandacht gebracht bij opdrachtgevers (ministeries)  - Onderzoekers weten nog niet dat het invullen van een datamanagementplan verplicht is."	2	Het is nog niet/onvoldende inzichtelijk welke (overheids)informatie per werkproces verplicht is. Wel is per bron in kaart gebracht hoe we de informatie nu beheren. Hoeveel van de verplichte/noodzakelijke informatie erin wordt vastgelegd kan niet worden vastgesteld omdat (nog) niet/onvoldende inzichtelijk is wat de verplichte/noodzakelijke informatieobjecten per werkproces zijn. Met betrekking tot informatiehuishouding voor archiefwaardige content heeft ZIN te maken met achterstallig onderhoud. Het DMS systeem is in deze de belangrijkste factor omdat zij veel van onze informatie bevat en ook aangewezen is om het archiefbeheer in te voeren; In enkele vakapplicaties staat informatie die we volgens de wet moeten vernietigen binnen een bepaalde tijd. Op dit moment voeren we hier nog niet of nauwelijks beheer op uit en hebben we onvoldoende zicht op de te vernietigen informatie; Op onze netwerkschijf (L:) hebben wij jarenlang informatie geplaatst zonder deze te beheren of goed te structureren.
	2	2	In het DMS is een audit trail ed. ingericht, maar er is geen goed beeld in welke systemen nog meer en welke maatregelen daarbij te nemen. Informatie binnen netwerkschijf is nog niet altijd conform organisatie indeling en onderwerpen in context vastgelegd. Hier is geen versiening geborgd. Veel informatie wordt nog op netwerkschijven opgeslagen met als risico op de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van informatie. Op netwerkschijven vindt geen logging en monitoring plaats. Er wordt soms gecontroleerd of iets goed gearchiveerd wordt.	2	Er zijn reeds hulpmiddelen beschikbaar, zoals een back-up procedure bij security-incidenten en een procedure voor het omgaan met ransomware. Deze procedures worden periodiek getoetst en is ook toegepast, o.a. bij de CITRIX-calamiteit in januari 2020.	2	Context wordt vastgelegd door de naamgeving van mappen en beslissingen. Er wordt geen context of metadata bij de documenten zelf opgeslagen. Ongeautoriseerde toegang tot informatie is niet mogelijk maar daarbinnen kan niet worden aangetoond dat informatie authentiek is. Formaat van documenten wordt niet afgedwongen en is mogelijk dus niet toekomstbestendig.	2	"Op dit vlak moet nog veel werk worden verzet - bijvoorbeeld de invoer van categorisering en classificatie van informatie, de invoer van validatie mechanismen waar dat nog moet (bedrijfsvoering - voor registers is dit al op orde), de transformaties van data borgen en bijhouden voor alle bedrijfsinformatie en de complete invoer van versiebeheer voor alle bedrijfsinformatie. Door scholing wordt gewerkt aan bewustwording van het belang."	1	* Er is nog geen DMS in huis, dus de context is vaak niet bekend (veelal impliciet) * De informatie authenticiteit is niet geborgd * Informatie is meestal niet conform processen in context vastgelegd, hier is geen versiening en audit trail geborgd. * Informatie binnen M365 is conform organisatie indeling en onderwerpen (soms) in context vastgelegd, hier is geen versiening en audit trail geborgd.	1	Er is geen goed beeld of de vastgelegde informatie betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	2	* I-documents en publicatie van rapportages hebben een audit trail. - RMA wel in gebruik, maar er is geen vernietiging en overdracht naar het Nationaal Archief. Een koppeling naar het Nationaal Archief is complex. - Reproduceerbaarheid van data is een thema waar de datastewards aan werken. Voor FAIR data is het doel om de juiste metadatering toe te voegen. Doormiddel van inzet van de Metadatatocatalogus/richtlijnen, DCAT standaard, voldoet het aan de ISO standaard voor geo data.  Bijv. * Informatie binnen het DMS is conform processen in context vastgelegd, hier is versiening en audit trail geborgd. * Informatie binnen netwerkschijf is conform organisatie indeling en onderwerpen in context vastgelegd, hier is geen versiening en audit trail geborgd.	2	Binnen eDOCS wordt per informatieobject vastgelegd: wie, wat, waar, wanneer en in zeker mate waarvoor. De informatieobjecten worden niet structureel in de context van werkprocessen vastgelegd. De overgrote meerderheid van de informatieobjecten in eDOCS wordt niet op definitief gezet. Dit betekent dat iedereen die rechten heeft ten aanzien van het informatieobject kan wijzigen. Bij andere opslagbronnen (zie toelichting vraag 1) is de context goed gewaarborgd, omdat dit specifieke vakapplicaties zijn.
	3	2	Door het inzetten van meer mankracht en nieuwe processen en procedures voor informatieverzoeken kan informatie beter worden gevonden en beschikbaar gesteld. Deze processen worden nog verder uitgewerkt om deze goed te borgen in de organisatie. Bij sommige kleine concernonderdelen wordt ieder kwartaal een zogenaamde brandoefening uitgevoerd waarbij gecheckt wordt of informatie nog up-to-date is. Veel werkgerelateerde informatie staat ook in persoonlijke e-mailboxen. Informatie is altijd wel terug te vinden, maar is niet altijd gestructureerd. In tijden van crisis blijft de toegang tot de netwerkschijven behouden i.c.m. de huidige zoekmogelijkheden; kan men de informatie die men nodig heeft blijven terugvinden.	2	Er zijn reeds hulpmiddelen beschikbaar, zoals een back-up procedure bij security incidenten en een procedure voor het omgaan met ransomware. Deze procedures worden periodiek getoetst en is ook toegepast, o.a. bij de CITRIX-calamiteit in januari 2020. In de fase van het CBG-programma werd in eerste instantie ingezet op de actielijnen 1, 2 en 4. Actielijn 3 was aanvankelijk later gepland, maar ivm het belangrijkste programma dat loopt bij (a)CBG, 'Vernieuwing zaakstroom', is de activiteit uitgevoerd de eisen/wensen te beschrijven vanuit loO, om opgenomen te worden in de functionele specificaties en uitvoeraag."	3	Het CAK heeft een actieve functie "Business Continuity Management (BCM)". Hiemeer is geborgd dat de organisatie in tijden van voorspelbare crisissen kan blijven doorwerken.	2	We hebben meer uitgewerkt en zijn beter bestand tegen een crisis. Oefening en training helpen hierbij. Ook het traject van de parlementaire enquête inzake corona levert waardevolle inzichten op. Aandacht nodig voor versnellen uitwijkprocedures en oefenen back-up restore invullen, voor crisis scenario's uitwerken en trainen op calamiteuze situaties, voor sturing, infrastructuur, applicaties en informatie. Afstemmen met de VWS organisatie en de beleidsdirecties die opdrachtgever zijn, hoe en wanneer we oefenen. Verder oefenen we door op optimaal hybride werken.	2	Wel geleerd van de COVID pandemie, maar nog het idee dat bij een volgende calamiteit er een draaiboek klaar ligt en het wiel dus weer opnieuw moet worden uitgevonden. * Er ligt wel een BCM plan en hierop worden ook aanpassingen gedaan	2	Tijdens de covid crisis is gebleken dat we, mede door de organisatieomvang, informatie onder hoge druk wel kunnen produceren.	3	* Kritische bedrijfsprocessen zijn in beeld door ervaringen tijdens COVID-19 en MH17 dossiers. - Crisisplan aanwezig waarin ook informatiebeheer is opgenomen. - Crisisstructuur is vastgesteld. - Trainingen worden proactief aangeboden. - Data ontvangen uit de keten blijft een uitdaging omdat het RIVM geen eigenaar van deze data is.	2	Er is geen continuïteitsplan voor het informatiebeheer. Wel is er BCM-beleid en crisismanagementplan. Voor het Zorginstituut gaat de aandacht vooral uit naar de continuïteit van de betalingsorganisatie, de beschikbaarheid van de ICT-infrastructureur om thuiswerken mogelijk te maken en beschikbaarheid van kritieke functies/rollen.
	4	2	Een organisatiebreed trainingsprogramma moet nog worden opgetuigd en gemakkelijke zoektools zoals "Zoek en Vind" zijn nog niet organisatiebreed beschikbaar. Informatiespecialisten kunnen informatie sinds 2022 wel beter vinden, omdat zij wel beschikken over tools en vaardigheden. Het informatielandschap is nog gefragmenteerd, waarbij er nog een verbeteringslag gemaakt moet worden d.m.v. uniforme afspraken over het opslaan van informatie t.b.v. de vindbaarheid. Vaak weten medewerkers goed waar informatie te vinden is. Dit betreft veelal informatie op de netwerkschijven. Hierbij moeten medewerkers echt weten wat ze zoeken. Er wordt hiervoor gewerkt aan bewustwording bij medewerkers.	2	* het casemanagementsysteem is toegankelijk binnen de voorwaarden die het toegangsbeleid stelt. De toegang tot de applicatie is gereguleerd via een RBAC-autorisatiemodel. De documenten binnen ICI zijn toegankelijk, met inachtneming van de faciliteiten binnen de kantoorautomatisering. * de informatie op de netwerkschijven en SharePoint is toegankelijk, binnen de kaders van het Toegangsbeleid. Ook met inachtneming van de faciliteiten binnen de kantoorautomatisering. * E-mails zijn beperkt toegankelijk. CBG maakt onderscheid tussen functionele mailboxen voor een bepaalde functie en persoonlijke mailboxen voor elke functionaris. E-mails in de persoonlijke mailbox zijn toegankelijk voor zover ze door de functionaris binnen de context van het dossier zijn opgeslagen. * informatie op de publieke website is publiek toegankelijk. * informatie in chat groups is niet toegankelijk voor ongeautoriseerde 'derden'. Dit is conform het beleid.	2	Bestuursverslagen worden gepubliceerd op het intranet. Het volledige beslisdossier kan te allen tijde worden opgeraagd.	2	Informatie kan tijdig worden teruggevonden maar niet altijd op eigen kracht door medewerkers. Vooral registerinformatie moet per register op basis van queries door functioneel beheer worden opgehaald. Er zijn analyses gaande om beter te borgen dat er gezocht kan worden binnen de specifieke gebruikscondities en op termijn ook door geautoriseerden, binnen onze registers en de daarvoor geldende wetten. We lopen mee in IAM Rijk (Identity and Access Management).	2	Het is pdf georiënteerd en daardoor een statisch geheel. Informatie en actualiteit is lastig te achterhalen en gaat ten koste van de vindbaarheid.	2	Na een tijdje lukt het meestal wel om de info te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast en deze zijn meestal verouderd danwel niet onderhouden.	1	* Beheersregeling aanwezig. - BIP opgesteld (proces en procedure). - Huidige Zoek en Vind sluit niet aan bij de applicaties van het RIVM. - Niet alles is vindbaar in RIVM data. Momenteel wordt er gewerkt aan de metadatering en de vindbaarheid van data.	2	De informatiebronnen beschikken over een eigen zoek en vind functionaliteit. Het is (nog) niet mogelijk om over de verschillende informatiebronnen heen te zoeken. In eDOCS is specifieke informatie soms lastig te vinden, dit komt met name door naamgeving en het niet context gebonden opslaan van informatie.
	5	2	Er zijn acties ondernomen om voor specifieke taken de informatie beter beschikbaar te stellen w.o. trainingen voor openbaar maken van beslisnota's en WOO, plus gerelateerde procedures en daarvoor ingehuurde specialisten. Hierbij worden ook nieuwe tools ingezet w.o. "Zoek en Vind". De digitale informatie is niet altijd duurzaam toegankelijk, omdat deels wordt opgeslagen op netwerkschijven. Bij kleine concernonderdelen is de informatie is over het algemeen toegankelijk bijv. ingericht naar regeling. Informatie wordt reactief beschikbaar gesteld. Alleen de definitieve stukken (uitgebrachte adviezen) worden geplaatst. Via de website wordt veel informatie gepubliceerd en de website wordt gearchiveerd.	2	* Er zijn vastgestelde procedures voor het verstrekken van informatie aan derden, met name in geval van een bezwaar- of beroepszaak. Er is geen mogelijkheid voor externe toegang tot ICI. * Er is een RMA ingericht binnen het netwerk voor archiefwaardige informatie uit de bestuurlijke en ondersteunde processen (de J-schijf). De toegang is ingericht voor interne aCBG-functionarissen. Er is geen beleid geformuleerd voor externe toegang tot deze informatiebronnen. Er is een vastgestelde procedure voor het verstrekken van informatie aan de vakminister. De eerste twee informatiebronnen van de Woo zijn inmiddels actief openbaar.	2	Ja. Voor wat betreft de kwalificatie "duurzaam toegankelijk" zie antwoord op vraag 1.	2	Het inrichten van de systemen conform de verplichtingen van de Wet open overheid zal hier gaan helpen. Afspraken hiervoor worden in 2023 geïmplementeerd. Aanlevering op PLOOI zal naar verwachting aanvankelijk handmatig geschieden. Met de inrichting van de Woo zijn we bezig om volgens de wettelijke kaders de informatie in de verplichte categorie beschikbaar te maken en de koppeling met communicatie VWS voor een centraal toegangspunt te regelen. Het DT CIBG bepaalt wat we meer beleidsmatig beschikbaar gaan maken. Daar is de totale uitwerking van Open op Orde, overigens, randvoorwaardelijk voor.	2	Voor CIZ geldt dat dit niet een groot onderdeel is van de taken cq er is niet zoveel informatie te verstrekken aan het parlement en de burgers. * Duurzame toegankelijkheid is nog steeds een vrij onbekend en lastig begrip binnen de organisatie *Duurzame toegankelijkheid wordt momenteel alleen toegepast op de websites	2	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.	2	* Huidige Zoek en Vind sluit niet aan bij de applicaties van het RIVM. - Er zijn kaders aanwezig voor de WOO en deze zijn gecommuniceerd met de medewerkers. - In de analyse fase voor PLOOI is per informatiecategorie onderzocht hoe er aangesloten kan worden op PLOOI. Opties verkennen via eigen domein, xml of API. - Het RIVM past het principe Open, tenzij toe.	2	Duurzaam toegankelijk: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk. M.b.t. eDOCS zijn de elementen vindbaar, beschikbaar en leesbaar goed ingevuld. De elementen interpreteerbaar en betrouwbaar zijn onvoldoende gewaarborgd. Omdat de context van een informatieobject (nog) niet / onvoldoende wordt vastgelegd. Bij de specifieke vakapplicaties is dit beter geborgd. De metadatering in de verschillende opslagbronnen zal nog nader onder de loep moeten worden genomen. De stap naar informatieversteking is voor verbetering vatbaar. Voor de ontwikkeling naar pro-actief openbaarmaking (Woo) zal nog een publicatieproces moeten worden ingericht.

Actielijn	Vraag	Kern	Toelichting 2022	aCBG	Toelichting 2022	CAK	Toelichting 2022	CIBG	Toelichting 2022	CIZ	Toelichting 2022	IGJ	Toelichting 2022	RIVM	Toelichting 2022	ZINL	Toelichting 2022
		1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.
PROFESSIONALS	6	1	KWIV wordt voor bestaande functies uitgewerkt en bij diverse organisatieonderdelen toegepast.	2	De KWIV is per Q4 2020 toegepast om het aCBG-functiehuis te her-ijken ten opzichte van de ambities die zijn geformuleerd in Informatiehuishouding op Orde. De aanvullende eisen zijn gepland per eind 2022 geïmplementeerd te zijn.	1	Nee. KWIV is gekoppeld aan FGR. Het CAK heeft een eigen fuctiegebouw.	2	Eind 2022 zijn alle medewerkers die IV-taken hebben gekoppeld aan een profiel binnen het KWIV waardoor er een koppeling is tussen de capaciteit en de vakinhoudelijke expertise. Naar verwachting wordt in Q1 2023 de koppeling gelegd in P-direkt. Vervolgens moet dit opgenomen worden in cyclus van P-gesprekken, expertise zodat toetsingsisen aan medewerkers kunnen worden gesteld. Het Strategisch Personeelsplan is opgesteld in draft en is in december 2022 klaar voor invoering. Vraag naar het borgen van de benodigde expertise in de organisatie en formatie inrichting doet zich voor.	1	Er is dit jaar meer invulling gegeven door het opzetten van een strategische personeelsplanning, maar het raamwerk KWIV is niet bekend.	2	Binnen de afdeling Informatisering en ICT is het kwaliteitsraamwerk reeds toegepast. Binnen de afdeling ADIV en het team informatiebeheer nog niet. KWIV lijkt op dit punt ook te kort te schieten.	1	** De inventarisatie is gereed, waarbij de KWIV profielen aan alle IV functies zijn gehangen. - Onze HR afdeling is in overleg met het ministerie van VWS voor afstemming. - Het project (implementatie) zal in 2023 starten. "	1	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) is (nog) niet / onvoldoende zichtbaar binnen het (strategisch) personeelsbeleid- en planning van de organisatie. We hebben niet heel veel functies binnen dit gebied waardoor dit raamwerk niet centraal staat. Wel hebben we heldere functies en functieprofielen. Ook wordt in 2022 SPP uitgevoerd.
	7	1	"Gestart met evaluatie van benodigde professionals maar nog niet afgerond. Binnen Kern wordt op korte termijn een nieuw informatiehuis uitgewerkt met een goede positionering van de informatieprofessionals. Extra expertise en capaciteit is organisatiebreed nog wel nodig om structureel verbeteringen door te voeren. Voor de kleine concernodnederdelen geldt dat er een afhankelijk is van de expertise voor informatiebeheer vanuit Kerndepartement."	2	De uitvoering van de nulmeting IHH en de benchmark vond plaats in Q4 2021 en Q1 2022. In 2020 zijn reeds enkele functies ingevuld (Enterprise architectuur, informatiearchitectuur en portfoliomanagement).	1	Nee. Zie antwoord vraag 6. Wordt opgepakt in Actielijn 1	2	In 2022 is het Strategisch Personeelsplan opgezet. Op basis daarvan weten we nu welke lacunes we hebben in kennis en competenties en daar wordt hard aan gewerkt. Er is geen detail overzicht van de huidige status beschikbaar. Dit punt wordt met HRM in 2023 opgenomen. Vraag naar het borgen van de benodigde expertise in de organisatie en formatie inrichting doet zich voor.	1	Er is geen detailoverzicht aanwezig. Er zijn nog niet heel veel ontwikkelingen t.o.v. 2021. Wel is er een kwartiermaker IHH aangesteld en zijn I-professionals beter zichtbaar.	2	Binnen het programma IHH hebben we aandacht aan dit onderwerp besteed en duidelijk gekregen welke capaciteit op korte termijn noodzakelijk is. Hiervoor worden eind 2022 vacatures geopend. Voor 2023 en verder is gekozen voor een groeimodel.	2	** In beeld waar extra capaciteit nodig is voor DIV en IV. - Team van datastewards is compleet. - Meerdere I-adviseurs aangenomen via Doc-Direkt."	3	Geef aan of een detail overzicht van de huidige status beschikbaar is, zo ja als bijlage toevoegen. Staat dit op de planning, wanneer?
	8	2	"Er zijn stappen gezet d.m.v. het maken van een opzet voor opleidingsplannen. Maar de specificatie per afdeling/team wordt nog gemaakt en de implementatie volgt daarop." "	2	Voor het aanbod van trainingen maakt aCBG momenteel gebruik van Leer-Rijk.	1	Nee. Zie antwoord op vraag 6. Wordt opgepakt in Actielijn 1.	2	Eind november 2022 wordt de inventarisatie opgeleverd van de leer- en ontwikkelbehoefte van het CIBG. Er wordt een opleidingscoördinator aangetrokken. Op basis van de inventarisatie wordt er een opleidingsplan nader uitgewerkt. Daarnaast wordt op dit vlak samengewerkt met college-rijksonderdelen waardoor we leren van elkaar. Binnen het CIBG krijgt deze actielijn in 2023 naast de actielijn 'volume en aard informatie' de aandacht. Dit is ook een thema van het Strategisch Personeels Plan. Ook zal moeten worden uitgewerkt wat de consequenties zijn voor de benodigde ruimte in de vaste formatie om ruimte te hebben voor opleiden.	1	Er zijn geen interne opleidingen beschikbaar. Extern kan gebruik worden gemaakt van het Leerhuis Informatiehuishouding, maar dit is nog niet erg bekend binnen de organisatie (alleen bij CIO-Office). Opleidingen ontstaan spontaan, maar niet structureel of a.d.h.v. een bepaalde planning of strategie.	1	We zijn hier wel mee bezig alleen nog niet structureel. Bij IenI hebben een aantal mensen cursus gehad. Heel ADIV en aantal mensen binnen het programma hebben de Basis cursus informatiebeheer gedaan.	2	** Veel ruimte en aandacht voor opleidingen. - Online kennissessies via KIA. Het aanbod in lijn gebracht voor DIV. - E-learning via DOXIS academie. - RDDI E-learning."	2	Op dit moment wordt hier (nog) niet structureel invulling aan gegeven. Uiteraard wordt er in individuele gesprekken (tussen leidinggevende en medewerker) wel aandacht gegeven aan de opleidingsbehoefte
	9	2	"Er zijn stappen gezet om een opleidingsplan te maken voor algemene IHH kennis en vaardigheden. De implementatie bevindt zich in de beginfase. Voor openbaarmaking beslisnota's wel uitgewerkt en geïmplementeerd. Trainingen over IHH worden nog niet structureel gevolgd." "	1	aCBG hanteert nog geen concreet opleidingsplan voor informatievaardigheden. Voor het aanbod van trainingen maakt aCBG momenteel gebruik van Leer-Rijk. Voor externe, specialistische trainingen is akkoord van de lijnmanager vereist.	1	Nee. Zie antwoord op vraag 6. Wordt opgepakt in Actielijn 1.	2	Eind november 2022 wordt de inventarisatie opgeleverd van de leer- en ontwikkelbehoefte van het CIBG. Er wordt een opleidingscoördinator aangetrokken. Op basis van de inventarisatie wordt er een opleidingsplan nader uitgewerkt. Daarnaast wordt op dit vlak samengewerkt met college-rijksonderdelen waardoor we leren van elkaar. Binnen het CIBG krijgt deze actielijn in 2023 naast de actielijn 'volume en aard informatie' de aandacht. Er moet opzet worden geschreven voor openbaarmaken.	1	Er zijn geen interne opleidingen beschikbaar. Extern kan gebruik worden gemaakt van het Leerhuis Informatiehuishouding, maar dit is nog niet erg bekend binnen de organisatie (alleen bij CIO-Office). Opleidingen ontstaan spontaan, maar niet structureel of a.d.h.v. een bepaalde planning of strategie.	1	Op dit moment zijn er geen plannen om dit organisatiebreed te doen, anders dan een werkinstructie ihkv omgaan met chatberichten.	2	** Kennissessies KIA. Het aanbod in lijn gebracht voor DIV. - Elearning van de DOXIS Academie. - RDDI: e-learning.  - Leer en OntwikkelPlein (LOP) beschikbaar voor medewerkers voor diverse opleidingen.  - Heeft afgelopen jaar meer aandacht gekregen. "	3	Op dit moment is er bij indienst treden aandacht voor de informatiehuishouding (verplichte training). Dit richt zich tot het registreren en zoeken in het Document Management Systeem (eDOCS). Voor informatiebeveiliging is er een e-learning. We besteden structureel aandacht hiervoor nl bij indiensttreding en module voor structurele awerness wordt opgezet. En incidentele awerness door synergedag en ook oefeningen ihkv informatiebeveiliging (phishing mails)
	10	2	"Er zijn stappen gezet om een opleidingsplan te maken voor algemene IHH kennis en vaardigheden. De implementatie bevindt zich in de beginfase. Vanuit Kern en CISO worden er gedurende het jaar meer aandacht besteed aan vertrouwelijkheid (onderdeel in de hrn-cyclus). Er wordt meegelift met gedragscode integriteit Rijk voor medewerkers en integriteitsbeleid voor managementleden. Er zijn gedragsrichtlijnen op het gebied van omgang met informatie. Deze richtlijnen zijn afgeleid van BIO en AVG. Dit draagt ook bij aan de bewustwording."	2	De omgang met informatie vormt onderdeel van de Gedragscode en de Richtlijn voor externe communicatie.	3	Dat zijn de algemene gedragslijnen voor integriteit, privacy en informatiebeveiliging. Deze zijn onderdeel van de HRM-cyclus.	2	De afdelingen en HRM zetten echt stappen voorwaarts. Er is een eerste integrale opleidings security en informatie geweest voor alle medewerkers waaraan 98% heeft deelgenomen. De opleiding is via e-learning gegeven waarbij leidinggevendenden konden zien wie de opleiding had gevolgd. Daarnaast heeft het onderwerp via intranet en Town Hall Meetings aandacht gekregen.	2	"Er wordt dit jaar meer aandacht besteed aan de gedragsrichtlijnen (meer handen en voeten gegeven). Door o.a. de aanstelling van Privacy Officers is er meer aandacht voor privacygerelateerde zaken."	2	Er is aandacht voor omgang met informatie bij binnenkomst en in de algemene integriteitsregels. Deze zijn nog niet aangepast op de informatiehuishouding, maar wel op de AVG en openbaarmaking.	2	** Gedragsrichtlijnen voor medewerkers aanwezig. - Extra aandacht d.m.v. een zomercampagne "opslaan, verwijderen, archiveren". "	2	Er is een gedragsrichtlijn digitale werkomgeving en deze is actief gepubliceerd.
	11	2	"Er wordt gewerkt aan een visie op en instructie voor te gebruiken systemen voor samenwerken aan informatie. Deze wordt vervolgens meegenomen in het opleidingsprogramma voor alle VWS'ers. Daarnaast lopen er verschillende initiatieven zoals afspraken maken ikv het Nieuwe Werken, gebruik maken van een gezamenlijke werkomgeving om met meerdere mensen aan 1 document te werken en werken aan cultuurverandering rondom het hybride werken." "	2	aCBG maakt onderdeel uit van een keten met o.a. de EMA, ZIN, Lareb en RIVM. Binnen deze keten vormt de interoperabiliteit van medicijn- en gebruiksgegevens een speerpunt in het beleid. Daarnaast investeert aCBG in de uitrol van het collaboratieplatform Office365.	1	CAK werkt actief aan 3 focusgebieden (Vereenvoudiging ICT, In Control en Cultuur). Duurzame toegankelijkheid (archiving by design vanuit Open op Orde) maakt daarvan nog geen onderdeel uit.	2	We zijn nu bezig met allerlei experimenten, zoals gamification voor trainingen en we zijn meer aan het oefenen op agile werken met sprints, ook in de architectuur projecten. Bij het te ontwikkelen opleidingsplan voor 2023 wordt aandacht gegeven aan de component houding en gedrag.	2	CIZ sluit aan bij de vkgroep IHH voor ZBO's, maar dit is extern gericht. Er wordt zeker samenwerking gezocht en ook de inzet van M365 biedt oplossingen, maar deze worden nog niet toegepast.	2	De Proeftuin is hier een mooi voorbeeld van, waarbij we met een 'whole system in a room' de diepte in duiken met een (aantal) afdeling(en). Dit om mensen mee te nemen, bewustwording te creëren en snel innovatieve oplossingen te kunnen smeden.	2	** Samenwerkingsplatform (in samenwerking met uur.nu) via MS Teams in oprichting. - Samenwerking omtrent wetenschappelijk onderzoek, met bijv. universiteiten (nationaal en internationaal). - Digoaches zijn aanwezig en ondersteunen medewerkers bij flex werken. - Gasten/partners kunnen bij ons digitaal aan de slag. - Via social intranet delen de RIVMers kennis en informatie en ook met ketenpartners."	3	Binnen de organisatie wordt actief ingezet op nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen. Data van externen wordt gebruikt en eigen data wordt beschikbaar gesteld. We zijn actief in hybride werken en opleiden erin. Straks bij introductie M365 hebben we ook structurele instrumenten voor samenwerkingsomgeving.



Actielijn	Vraag	Kern	Toelichting 2022	aCBG	Toelichting 2022	CAK	Toelichting 2022	CIBG	Toelichting 2022	CIZ	Toelichting 2022	IGJ	Toelichting 2022	RIVM	Toelichting 2022	ZINL	Toelichting 2022
		1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	12	2	In 2022 hebben we het traject tot het opstellen van een informatiebeheerplan opgestart waarin dit overzicht wordt opgenomen in een informatiplategrond. Daarnaast zijn er ontwikkelingen voor inzichtelijk maken van een applicatieoverzicht en de informatie die zich daar in bevindt. Streven is een informatiebeheerplan in de basis gereed te krijgen in 2023.	2	Het aCBG hanteert diverse actuele overzichten: * het Bestandsoverzicht met de aanduiding welke informatie zich waar bevindt, aangevuld met de bewaartermijnen (in beheer bij de afdeling IM&A) * de Zaaktypencatalogus van aCBG (beschikbaar in het case management systeem) * de Selectielijst met de actuele bewaartermijnen * de blauwdruk rollen & rechten met autorisaties op informatie en corporate resources * de architectuur repository in Sparx Enterprise Architect.	1	Deels beschikbaar in de vorm van het selectiedocument en het verwerkingenregister. Een informatie-beheerplan ontbreekt nu nog maar wordt ontwikkeld i.h.k.v. het opstellen van de CAK Data policy.	2	Hierbij kan het ingevoerde ISMS als hulpmiddel fungeren. Wordt in 2023 nader onderzocht op mogelijkheden.	1	We zijn bezig om het proces herhaalbaarder te maken, richting niveau 2. Vanuit Data Warehouse zeker, bijvoorbeeld met data lineage. Daarnaast heeft er dit jaar een inventarisatie plaatsgevonden op procesbeschrijvingen en bijbehorende informatieobjecten.	1	We hebben geen informatiebeheerplan, maar we zijn wel bezig om dit verder in te vullen en de basis te leggen voor een enterprise architectuur.	2	* Selectielijsten worden toegepast. - Datamanagementplannen worden verplicht gesteld. - Beheersregeling opgesteld (overzicht met verantwoordelijkheden, eigenaarschap). - Architectuurplaatje is nog in ontwikkeling. - Welke informatie waar staat is over het algemeen duidelijk, zeker als het domein specifiek is.	1	Er is een overzicht van het applicatielandschap aanwezig. Er is ook geregistreerd wie de systeemeigenaar is van opslagbron. In de procesbeschrijvingen moet per werkproces worden vastgelegd, welke informatieobjecten noodzakelijk/verplicht zijn voor het uitvoeren van een werkproces. Er wordt gewerkt aan informatiebeheerregimes in de notitie risicoklasse. Het opstellen van een informatiebeheerplan is voorzien begin 2023. Omdat er nog geen informatiebeheerplan is, hebben we het niveau teruggebracht naar 1.
	13	2	In 2022 is middels een organisatieontwikkelingstraject gestart met het uitwerken van rollen en verantwoordelijkheden en bepalen van benodigde processen. Hier speelt een informatiebeheerplan een rol. Informatielandschap wordt in kaart gebracht. Hierbij worden ook verbeteracties opgesteld en wordt koppeling met het e-depot besproken. Jaarverslagen worden wel gepubliceerd.	2	Het Beleid Informatiehuishouding is in 2020 geformaliseerd. Er zijn twee onderliggende Richtlijnen opgesteld (Document Management en Records Management). De procedures die hierin zijn voorzien, worden in het programma IoO geïmplementeerd. Tot dat moment vindt de uitvoering van deze processen en procedures plaats op ad-hoc basis.	2	Zie het antwoord op vraag 1. Bewaren van beslisdocumenten is ingericht.	2	Hier zijn we mee bezig. Er wordt nu gewerkt aan invoering DUTO door programma DMS/RMS en archiefbeheer. Ook is in 2023 de implementatie voorzien van de Woo.	2	Er zijn wel degelijk processen en procedures afgesproken, maar niet compleet en er moeten dus nog stappen genomen worden.	1	We hebben dit nog niet in beeld. Dit wordt wel meegenomen in ontwikkeling programma en domeinarchitectuur.	2	* Archiveringsproces wordt meegenomen in IV aanvraagproces en voor systeem wijzigingen.  - Er wordt een Information Security Management Systeem (ISMS) ingericht met hierin de registratie van systemen die het IV aanvraagproces hebben doorlopen. Hierin wordt onder andere vastgelegd waar de data van een systeem wordt opgeslagen en aanwezigheid/beschikbaarheid van een datamanagementplan.  - Over archieftermijnen voor data wordt geadviseerd, door de datastewards, aan de onderzoekers. - Metadata blijft bewaard voor altijd. - RIVMdata kan bekijken worden in de keten. Dit staat nader beschreven in DMP. - Momenteel zijn processen en procedures geborgd in DMP.	1	Situatie op dit moment: er is geen generieke orderingsstructuur, obv vastgelegde metadata kan er worden gezocht, een autorisatieschema is aanwezig, de overheidsinformatie kan binnen een redelijke termijn leesbaar of waarneembaar worden gemaakt. Een document risicoklasse is bijna gereed.
	14	3	Binnen Kern heeft OBP haar processen verder geprofessionaliseerd en tools (Zoek en Vind, Zylab ed.) kunnen naar behoren worden ingezet. Er is gestart met het verkennen van de inzet van BI Tooling voor dashboarding en een RMA te koppelen aan het huidige DMS. De zoekmogelijkheden voor Woo-verzoeken in grote hoeveelheden informatie zoals bijvoorbeeld emails zijn nog beperkt. Om de juiste informatie te vinden en toegankelijk te maken is nog veel handwerk nodig.  Daarnaast komt het regelmatig voor dat het zoeken naar informatie op de netwerkschijven of in Marjolein handmatig plaats vindt. Er is een behoefte aan overkoepelende zoekinstrument.	2	Een Enterprise Search-oplossing vormde onderdeel van de scope van het aCBG-project Informatiehuishouding op Orde in 2019. Dit dashboard voor zoeken en vinden over verschillende informatiesystemen is uiteindelijk niet gerealiseerd vanwege de hoge complexiteit. De directie heeft besloten om voorlopig de huidige zoekfunctie op het casemanagementsysteem en de huidige BI-tool te gebruiken voor managementinformatie, in afwachting van de definiëring en implementatie van het nieuwe zaaksysteem.	2	Zie antwoord op vraag 1. Informatie is terugvindbaar.	2	Bij het CIBG is het niet mogelijk om een Enterprise Search Engine in te richten. Het CIBG voert verschillende registers uit die allemaal hun eigen wettelijke grondslagen en voorwaarden hebben. Doelbinding is hier één van de problemen. We hebben hier overleg over met o.a. SVB en RIVM. In de systemen waarop de registers draaien blijft informatie duurzaam toegankelijk door queries uit te voeren door Functioneel Beheer. De planmatige aanpak gaan we uitwerken in 2023. In het Strategisch Informatie Beleidsplan wordt onderzocht hoe we secundair data gebruik mogelijk kunnen maken en doorzoekbare sets data beschikbaar kunnen stellen aan het publiek zonder onrechtmatigheid.	1	Er zijn geen instrumenten beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie, behalve binnen ons Data Warehouse * Er is geen DMS/RMA * BI tooling wordt ingezet voor analyses van de informatie	2	Er zijn processen en werkinstructies aanwezig in de frontoffice voor WOO, Avg en algeme informatieverzoeken. Alhoewel de hulpmiddelen nog niet ideaal zijn (geen zoek en vind) liggen er wel werkinstructies tbv het zoeken.	1	* RMA inrichting is niet beschikbaar voor bronnen. - In datamanagementplan is beschreven welke bewaartermijnen er zijn en ook over vernietiging. - Onderzoeker beslist over het bewaartermijn. - Huidige Zoek en Vind sluit niet aan bij de applicaties van het RIVM.	1	We hebben verschillende instrumenten, maar kan nog verder door ontwikkeld worden en gekoppeld worden.
	15	4	Webarchivering is geïmplementeerd of worden de laatste benodigde stappen hiervoor genomen.	3	Voor webarchivering wordt gebruik gemaakt van de diensten van GW Cross Media, 100% van de websites is aangesloten op de oplossing.	4	Ja, echter buiten scope van fiche.	2	Bij het CIBG zijn alle publieke websites 'Platform Rijksoverheid (PRO) websites' van minAZ/DPC. De archivering van PRO-websites is van daaruit altijd centraal geregeld. Dus vanaf het moment dat het CIBG met een website overstapte naar PRO (dat gebeurde gefaseerd) is de betreffende website ook gearcheveerd via Platform Rijksoverheid. Vorig jaar is door AZ/DPC een Rijksbrede mantelovereenkomst voor websitearchivering afgesloten met Sitearchief.nl. Het CIBG neemt daar aan deel en heeft een nadere overeenkomst (Nok) met Sitearchief gesloten. Inmiddels worden de websites dagelijks 'geharvest'.	3	100% van de websites is aangesloten op de oplossing	3	De IGJ doet volledig mee met de rijksbrede tool. Controle op volledigheid ontbreekt nog.	3	* Contract is getekend en is gereed voor Open op Orde. - Website is duurzaam toegankelijk en goed te raadplegen.	1	Voor de (her)aanbesteding van het archiveren van onze websites zijn wij in eerste instantie mee gaan doen met de aanbesteding door het Rijk. Echter later bleek dat onze aansluiting niet rechtmatig was waardoor wij geen contract konden afsluiten en zelf een nieuwe aanbestedingsprocedure moesten opstarten. Hierdoor is er afgelopen jaar geen archivering van onze websites geweest. Ondertussen is de aanbesteding afgerond en wordt de archivering per 1 november weer opgestart.
	16	2	In 2022 is een beleidslijn ontwikkeld. De uitvoering moet nog worden geïmplementeerd o.a. door functionarissen te werven die zich hier specifiek mee bezig gaan houden. Daarnaast wordt een pilot gestart om aan te tonen dat bij succesvolle uitvoering er een hoger volwassenheidsniveau kan worden vastgesteld. Momenteel worden alleen chats gearcheveerd van Hotspot COVID-19, nog niet voor reguliere proces.  Er zijn of worden afspraken gemaakt over formele communicatie via chatberichten. Over het algemeen worden deze afspraken nageleefd. De Whatsapp berichten van sleutelfiguren ihkv de HOTSPOT zijn veilig gesteld en duurzaam toegankelijk gemaakt.	1	aCBG gebruikt SMS, Whatsapp, Signal en Skype for Business. Het beleid schrijft voor dat er geen bestuurlijke of beleidsvoorbereidende informatie wordt gedeeld via berichtenservice of chat groups. Er is geen specifiek beleid voor het archiveren van berichten en social media-uitingen. aCBG conformeert zich met haar retentiebeleid op de richtlijn van het Nationaal Archief.	1	Nee, er is wel groeiend bewustzijn maar geen gedragsrichtlijn. De berichtendiensten binnen de scope beperken zich tot dm's chatberichten.	1	Implementatie berichtenapp archivering wordt in 2023 opgepakt en dan volgen we het Rijksbeleid.	1	Er zijn geen gedragsrichtlijnen. Er is wel een discussie geweest over gebruik van Signal of Whatsapp.	3	Gedragsrichtlijnen en beleid worden eind 2022 vastgesteld. De IGJ vind het hierbij (nog) niet noodzakelijk om in te zetten op software die berichten uitleest. Dit is overigens ook nog niet beschikbaar vanuit RDDI.	2	** Gedragsrichtlijnen zijn aanwezig, medewerkers/directieraad worden geïnformeerd - COVID berichten zijn gearcheveerd in RIVMdoc.  - In beleid zijn gedragsrichtlijnen, instructies en lijnen hoe RIVM dit gaat implementeren opgenomen. - Ook gedrachrichtlijnen voor kleine specifieke groep. - Dit zijn richtlijnen met instructies over evt. archivering en vernietiging. - Beleid ingericht op het niet op te slaan. - Afspraken gemaakt met medewerkers van het RIVM dat WhatsApp voor zakelijk gebruik is. - Sleutelfiguren gedefinieerd COVID. - Groep 1: Directeuren, centrumhoofden, stamhoofden, directie vaccinatie programma COVID. - Groep 2: RIVM deelnemers OMT. - Groep 3: Projectleiders specifieke COVID projecten. - Van de belangrijkste groep (1, sleutelfiguren) worden Whatsapp berichten vastgesteld. - COVID berichten opgeslagen in RIVMdoc en worden gearcheveerd. "	1	Binnen de opdracht DDI wordt hier in Q4 2022 beleid voor opgesteld.
17	1	Email wordt veiliggesteld. Bij de implementatie van de Handreiking emailarchivering bestaat een afhankelijkheid van een te ontwikkelen functionaliteit voor het beheer van email. Deze is medio 2023 voorzien. Tot die tijd voldoet VWS niet aan de eisen van de handreiking. Verder wordt er niet consistent omgegaan met het veilig stellen en archiveren van e-mails bijv. in een DMS.	2	Er zijn procedures voor het archiveren van zaakgerelateerde e-mailberichten in het zaakdossier. Er vindt geen structurele archivering plaats van e-mailberichten in de bestuurlijke en ondersteunende processen. Voor deze mailboxen wordt de bestaande FileNet Content Collector ingezet. 0% van de e-mailboxen is aangesloten op de oplossing.	1	E-mailberichten vormen geen deel van het beslisdossier. Er is wel groeiend bewustzijn dat dit in voorkomende gevallen wel zou moeten. Er is geen gedragslijn. Het is (ad hoc) wel mogelijk om relevante e-mails terug te vinden. Emails worden na 28 dagen gearcheveerd, wat daarvoor is verwijderd wordt niet gearcheveerd, alles wordt exact 10 jaar bewaard.	1	De mailarchivering wordt ingevoerd in 2023 en dan volgen we het Rijksbeleid.	1	Hier is niets voor ingericht. Wel bij vertrek bewindspersoon, maar dat is ad hoc.	1	Emailarchivering wordt opgepakt in 2023. Vooralnog wordt bij vertrek van bewindspersoon (16-) op adhoc basis de email veilig gesteld.	2	** E-mails van sleutelfiguren, wordt permanent bewaard. - Voor alle RIVM medewerkers worden e-mails bewaard voor 10 jaar. - Campagne opgericht "De bezem erdoor", medewerkers zijn via meerdere berichten geïnformeerd over de richtlijnen/instructies die gelden voor gebruik van e-mail en scheiding tussen zakelijke en persoonlijke e-mails. "	2	Er is een functioneel ontwerp voor een systeem voor het veiligstellen van e-mailberichten geschreven. Het daaruit voorkomende advies om in eerste instantie Exchange Archive in te richten als tussenstap wordt opgevolgd. De vervolgstap wordt het implementeren.	

Actielijn	Vraag	Kern	Toelichting 2022	CBG	Toelichting 2022	CAK	Toelichting 2022	CIBG	Toelichting 2022	CIZ	Toelichting 2022	IGJ	Toelichting 2022	RIVM	Toelichting 2022	ZINL	Toelichting 2022
		1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	18	1	In afwachting van rijksbrede ontwikkelingen om beleid voor social media te kunnen implementeren. Waar er sprake is van het gebruik van social media worden de berichten niet gearchiveerd.	1	Het CBG gebruikt social media kanalen als Youtube, Twitter, LinkedIn en Facebook e.d. voor uitingen en voorlichtingen. Het CBG heeft een richtlijn voor externe communicatie, waarin het gebruik van social media is gereguleerd. Er is geen procedure voor het archiveren van social media-berichten.	1	Niet relevant binnen de scope.	1	Wordt ingevoerd in 2023 en dan volgen we het Rijksbeleid	1	Hier is niets voor ingericht.	1	Hier zijn nog geen richtlijnen voor verschenen vanuit RDDI.	2	** Berichten worden opgeslagen in de applicatie Coosto en na 5 jaar verwijderd volgens de selectielijsten. Rijksbrede instructie wordt nog niet consistent toegepast. - Aangesloten bij de RDDI Klankbordgroep. - Inventarisatie gestart van alle social kanalen en sleutelfiguren. - Voorbereiding deelname testcase samen met RDDI via Doc-Direkt, API oplossing (Via Pagefreezer) en Harvesting. Hieruit volgen verschillende bestandformats met output waarin RIVM input kan geven wat de voorkeur heeft. - Samen met VWS gestart met verkenning leverancier Obeyqwan, omdat deze tooling een archief functie heeft.	1	Binnen de opdracht DDI wordt hier in Q4 2022 beleid voor opgesteld.
	19	1	Vernietiging van informatie heeft nog niet plaatsgevonden. Bewaar- en vernietigingstermijnen zijn nog niet ingebed. Actualisatie van generieke VWS selectielijst is gestart. Er zijn stappen gezet voor het uitwerken van een proces voor uitfasering van applicaties alsook voor overige onbeheerde informatie op netwerkschijven. Dit proces dient nog te worden geïmplementeerd. Er is een verkenning gestart om een RMA in het huidige DMS te implementeren.	1	De Richtlijn Records Management bevat het proces voor het vernietigen van informatie na afloop van de bewaartermijn. Dit proces is nog niet organisatiebreed geïmplementeerd. * De inrichting van een RMA is onderhanden om uitvoering te geven aan vernietiging. * Vernietiging van fysieke archieven is uitbesteed aan de externe leverancier. * Selectielijsten zijn actueel en vastgesteld.	1	Het CAK heeft termijnen bepaald en vastgelegd in de selectielijst. Opschonen op ad-hoc basis zonder vastgestelde procesbeschrijving en compleetheidscheck.	2	Voor alle registerinformatie is dit geregeld. Voor veel niet-registerinformatie is dit nog niet het geval. Inzet is invoering in 2023 en dan volgen we het Rijksbeleid op advisering door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed en naar aanleiding daarvan passen we de basis selectielijst (inclusief vernietigingsbesluit) aan.	2	* De aanschaf en inrichting van een RMA is onderhanden om uitvoering te geven aan vernietiging. * Vernietiging van fysieke archieven is (in samenwerking) uitbesteed aan Karmac. * Actualisatie van de selectielijst is gestart	2	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, jaarlijks uitgevoerd.	2	** Vernietiging van fysieke archieven is uitbesteed aan Doc-Direkt. Het proces is aanwezig en wordt jaarlijks herhaald. - In RMA is vernietiging meegenomen, maar wordt nog niet overal en consistent toegepast. - Selectielijsten zijn actueel en vastgesteld. - Data: vernietiging in RIVMdata wordt ingeregeld, leverancier voegt functie toe.	2	Er zijn actuele vastgestelde selectielijsten. Informatie kan in principe obv de selectielijsten worden vernietigd. Het grootste gedeelte van de fysieke informatieobjecten staan gearchiveerd bij OASIS in België. OASIS is dan ook de partij die zorgdraagt voor het vernietigen van deze fysieke informatieobjecten. In het RMA zal een actuele orderingsstructuur worden neergezet. Er is een procedure voor vernietiging. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt.
	20	1	Kern is betrokken bij de RDDI projectgroep BODO en volgt de kennis die daaruit en vanuit het Nationaal Archief wordt gedeeld over het overbrengingsproces (geen koppeling naar het e-depot van het Nationaal Archief of andere archiefdiensten.). Verder hebben wij nog geen prioriteit gegeven aan procesuitwerking voor onze eigen organisatie. Wel heeft dit een relatie tot de verkenning van een RMA voor het huidige DMS. Alle informatie in het kader van de HOTSPOT is veilig gesteld en wordt blijvend bewaard om na 20 jaar over te brengen. Hiertoe worden afspraken gemaakt met het Nationaal Archief.	2	De Richtlijn Records Management bevat het proces voor het overbrengen van informatie aan het Nationaal Archief. Dit proces is nog niet geactiveerd. Er is geen koppelvlak voor het geautomatiseerd overdragen van informatie aan het E-Depot. * Selectielijsten zijn actueel en vastgesteld.	1	Niet ingericht.	1	Ook hier geldt weer dat dit voor de registerinformatie in de regel goed geregeld is en voor de niet-registerinformatie niet. Hieraan wordt verder gewerkt in 2023 en dan volgen we het Rijksbeleid. Het gaat hier met name om bedrijfsvoeringsinformatie die nog niet goed gearchiveerd wordt.	1	* De aanschaf en inrichting van een RMA is onderhanden om ook uitvoering te geven aan overbrenging. * Actualisatie van de selectielijst is gestart	1	Nee, dit is nog niet het geval.	2	* Selectielijst is actueel en wordt over het algemeen toegepast. - Fysiek (incl.hotspot) overdracht vind plaats naar Nationaal Archief. - Digitaal nog geen koppeling met Nationaal Archief.	1	Er is (nog) geen ervaring met overbrenging. Het overbrengen van digitale informatieobjecten is op dit moment (nog) niet mogelijk. Hier moet zowel procedureel als technisch het een en ander moeten worden ingericht.

Actielijn	Vraag	Kern	Toelichting 2022	aCBG	Toelichting 2022	CAK	Toelichting 2022	CIBG	Toelichting 2022	CIZ	Toelichting 2022	IGJ	Toelichting 2022	RIVM	Toelichting 2022	ZINL	Toelichting 2022
		1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.
INFORMATIESYSTEMEN	21	2	Het huidige DMS ondersteunt slechts een gedeelte van het proces van de informatiebeheer binnen de organisatie. Over het algemeen is het applicatielandschap niet inzichtelijk. Nog niet alle werkprocessen zijn beschreven. Met de ontwikkelingen rondom het opstellen van een informatiebeheerplan zal er ook aandacht voor een actueel overzicht van het applicatielandschap worden besteed.	2	* Er is inzicht in 80% van het applicatielandschap gekoppeld aan de kernfuncties als informatiebeveiliging, informatiebeheer, samenwerking, gestructureerde processen, verantwoording en integrale informatievoorziening. * De architectuur repository in Sparx EA biedt een actueel overzicht van alle gegevensverwerkende applicaties van aCBG. * Life cycle management op applicaties wordt momenteel ingericht. Een nieuw zaakstelsel wordt geselecteerd en geïmplementeerd."	3	Bewaren en terugvinden op basis van standaard kantoorapplicaties in de werkplek en generieke beheer op filesysteem.	2	Voor een deel van de werkprocessen is dit goed geregeld maar voor een deel ook niet. Wat ons hierbij gaat helpen is de ontwikkeling van registerkern. Dit is een soort chassis (bouwblokken) waarop verschillende registers gebouwd kunnen worden. Deze manier van werken bevordert de uniformiteit en inzet van medewerkers op verschillende systemen. Niet alle producten van het CIBG hebben verder een zaakmanagementsysteem. Hieraan wordt in 2023 aan gewerkt. Architectuur functie wordt verder ingevoerd. Er volgt nadere analyse en de implementatie van de koppeling architectuurfunctie, lifecyclemanagement en de financiële kolom (voorzien voor 2023, met een doorvertaling naar DVA's). Hierdoor ontstaan roadmaps voor infrastructuur, applicaties en informatievernieuwing.	2	Niet op achteruit gegaan, maar door o.a. betere bewustwording van de begrippen en doelen komt de score lager uit dan vorig jaar.	2	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.)	2	* Inzicht in applicatielandschap, portfoliomanagement op applicatie portfoliomanager is in opstartfase. - Archivering by design opgenomen in architectuur principe. Naleving en toetsing moeilijk haalbaar. - Nieuwe systemen worden zo ingericht dat zij medewerkers en de organisatie optimaal ondersteunen. Dit geldt voornamelijk voor het publiceren van data en metadata, wat als geautomatiseerd proces is ingericht."	1	Er is inzicht in de applicaties en koppelingen die de vastlegging van informatie verzorgen. Het is (met name bij de vakapplicaties) nog niet duidelijk in hoeverre hiermee de digitale duurzaamheid wordt gegarandeerd.
	22	2	"Enterprise architectuur binnen Kern is gereed waarin kaders voor IHH zijn beschreven. Daarnaast zijn er meerdere ontwikkelingen w.o. het verkennen van marktaanbod voor een nieuw DMS/RMA. Het ICT-landschap is gefragmenteerd. Nog niet alle systemen voldoen aan de kwaliteitseisen en zijn interoperabel."	2	* Architectuurprincipes zijn beschikbaar en hierop wordt gemonitord bij bestaande systemen en aanschaf en inrichting van nieuwe systemen. Een nieuw zaakstelsel wordt geselecteerd en geïmplementeerd. * Interoperabiliteit is via maatwerk geborgd voor het casemanagementsysteem en het financiële systeem."	1	Zie antwoord op vraag 21. Voor wat betreft de kwalificatie "duurzaam toegankelijk" zie antwoord op vraag 1.	2	Registerkern en koppelingen volgens het Wegiz-model gaan ons hier helpen. Daarnaast wordt er door SIM-ers, architecten en ontwikkelaars gewerkt aan een Strategisch Informatiebeleidsplan en aan een dashboard informatiehuishouding. Ook de implementatie van de koppeling architectuurfunctie, lifecyclemanagement en de financiële kolom is voorzien voor 2023, met een doorvertaling naar DVA's. Hierdoor ontstaan roadmaps voor infrastructuur, applicaties en informatie vernieuwing. Tevens werken we aan WEGIZ en moeten we voldoen aan de interoperabiliteitseisen van WEGIZ vanaf inwerkingtreding.	2	Er is een enorm verschil tussen niveau 1 en niveau 2. Het is niet integraal ingericht, maar wel in delen.	1	Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering.	2	* We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. - TIPKO datavisualisatie en databus (onderzoeksdata) wordt hiervoor ingezet. - API Gateway, communicatie intern en extern mogelijk maken. - RIVM toegang; geautoriseerd toegang hergebruik van toepassing. - Analyse en overzicht van applicaties die niet onder het architectuurprincipe vallen. - Er vind nog geen gestandaardiseerde audit plaats. "	3	"Er zijn Architectuurprincipes beschikbaar t.a.v. duurzame toegankelijkheid en interoperabiliteit. Hierop wordt getoetst bij aanschaf en inrichting van nieuwe systemen."
	23	2	"Voor zover bekend voldoet huidige DMS aan rijksstandaarden, maar geen RMA ingericht; wel onderzoek gestart om deze aan te sluiten. Beleid voor rationalisatie niet vastgesteld, wel archiving by design opgenomen.  Het huidige DMS/RMA van SCP is goedgekeurd door het Nationaal Archief."	2	"Het beleid van aCBG hanteert een 'logisch' DMS/RMA als uitgangspunt. De applicatie FileNet fungeert al als RMA voor het primaire proces. Voor bestuurlijke en bepaalde ondersteunende processen is nog geen dedicated DMS/RMA ingericht. Archivering van informatie vindt zoveel mogelijk plaats binnen de procesapplicatie of op de fleshares."	1	Niet relevant binnen de scope. Zie antwoord op vraag 22.	2	Dit geldt in ieder geval voor ons nieuwe DMS/RMS. Nog niet alle registers zijn hier echter op aangesloten. Is wel in de periode 2023-2026 voorzien. Uit het programma DATA, gestart in 2021 komen ook nieuwe ontwikkelingen voor data beheer: data lake, meer business intelligence en dan vooral voor bedrijfsvoering. Voor de inrichting van het DMS/RMA loopt het project Inrichting beheer Informatie Systemen (IBIS). Dit loopt door tot 2025.	2	* Er is nog geen bestaand DMS/RMA beschikbaar, maar de selectie heeft wel plaatsgevonden.	1	"We hebben geen DMS/RMA, staat op de agenda voor volgend jaar en (het meewerken aan) specificaties hiervoor is een belangrijk aandachtspunt van het programma."	2	* RIVMdoc (volgens Rijksstandaard) beleid en beschikbaar voor archivering volgens geldende standaarden. - Archivering by design bij inzet van Teams nog niet toegepast - RIVMdata ingericht volgens rijks standaarden, open data die gepubliceerd wordt en metadata naar dataoverheid.nl gekoppeld."	3	"Er is een primaire DMS/RMA-applicatie aanwezig. Bij vervanging zal als voorwaarde gesteld worden dat aan de geldende (Rijks)standaarden wordt voldaan."
	24	2	"Er wordt gestaag meer aandacht voor het hanteren van Archiving by Design bij de verkenning van en interne advisering van nieuwe systemen en nieuwe werkprocessen d.m.v. multidisciplinaire impactanalyses en planvorming. Archivering by design is momenteel niet meegenomen in huidige systemen en processen."	2	* Architectuurprincipes zijn beschikbaar en hierop is de RMA voor het primaire proces FileNet ingericht. * Architectuurprincipes voor 'Archiving by design' worden opgelegd aan bestaande systemen en aanschaf en inrichting van nieuwe systemen."	1	Niet relevant binnen de scope. Zie antwoord op vraag 22.	3	Er wordt binnen het CIBG gewerkt aan registerkern. Bij de ontwikkeling hiervan is rekening gehouden met archiving by design. Nieuwe registers worden met registerkern gebouwd en zijn dan automatisch 'up-to-date'.	2	Architectuurprincipes zijn beschikbaar en hierop wordt gemonitord bij bestaande systemen en aanschaf en inrichting van nieuwe systemen. Er is wel moeite met de vraag- en antwoordstelling, archiving by design is niet leidend, maar wordt gezien als onderdeel van de requirements.	2	Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	3	* Architectuurprincipes zijn beschikbaar maar nog niet leidend bij systeemontwikkelingen. Architecten krijgen wel meer mandaat om hier een actievore rol in te nemen. - Informatiemanagers adviseren de organisatie. - Monitoring nog niet gestandaardiseerd, in het IV-aanvraagproces geldt comply or explain bij afwijking.  - Op basis van een risicoanalyse worden opdrachtgevers geadviseerd (proactief)."	2	Architectuurprincipes zijn beschikbaar en hierop wordt in principe gemonitord bij aanschaf en inrichting van nieuwe systemen. De huidige architectuurprincipes geven de DUTO-eisen nog onvoldoende tot geen aandacht.

Actielijn	Vraag	Kern	Toelichting 2022	aCBG	Toelichting 2022	CAK	Toelichting 2022	CIBG	Toelichting 2022	CIZ	Toelichting 2022	IGJ	Toelichting 2022	RIVM	Toelichting 2022	ZINL	Toelichting 2022
		1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)	Geef een inhoudelijke toelichting bij de beantwoording van de vraag.	1-meting (niveau)
BESTUUR EN NALEIVING	25	3	"Er wordt steeds meer gevolg gegeven aan het belang van IHH in de organisatie d.m.v. diverse organisatieontwikkeltrajecten waardoor een groter bewustzijn is ontstaan bij de leiding. Er is echter nog geen structurele en integrale sturing op IHH. "	2	"Op ambtelijk niveau wordt niet structureel gemonitord op de staat van de informatiehuishouding. Voor het primaire proces is de kwaliteit van de informatiehuishouding cruciaal. De managementinformatie op duurzame toegankelijkheid voor de bestuurlijke en ondersteunende processen is niet structureel ingericht. De awareness op duurzame toegankelijkheid is nog teveel afhankelijk van de mate waarin een specifieke manager er waarde aan hecht."	1	Dat gebeurt wel maar zal explicietere gebeuren als hiervoor meer bewustwording wordt gecreëerd.	3	In 2022 is de vierkoppige directie van het CIBG voor drie kwart vervangen. De nieuwe directie draagt Informatiehuishouding een warm hart toe. Het krijgt aandacht in Town Hall Meetings (CIBG-brede webinars ove specifieke onderwerpen of ontwikkelingen), in vlogs en op intranetsite. Zaken als het opstellen van een Strategisch Informatiebeleidsplan zijn door de nieuwe directie ingezet. Er vindt brede beleidsontwikkeling plaats.	2	Er wordt geregeld aandacht aan besteed. Het is meer dan incidenten oppakken, maar nog niet top of mind. Er is beweging van niveau 2 naar 3; er wordt een plan gemaakt. Momenteel is het nog niet structureel.	3	Er is hier sprake van een zichtbare verbetering. Eind 2022 is een CIO aangesteld om dit steeds beter vorm te geven. IHH maakt deel uit van de actielijnen die voor de komende jaren zijn ingezet en hier wordt zeer actief op gestuurd.	3	** Voor specifieke risicovolle dossier is monitoring in de DR georganiseerd. - De directeur bedrijfsvoering is naast opdrachtgever ook ambassadeur voor dit onderwerp en informeert de DR. - Open Science heeft draagvlak bij de DR. "	3	"Het belang van de informatiehuishouding heeft op management en bestuurlijk niveau sinds het Programma Open op Orde steeds meer aandacht gekregen. Van belang is wel om deze aandacht vast te houden. Cio zet actief in op verbetering en governance (activiteiten jaarplan im) en hoofd bedrijfsdiensten zet aandacht en budget op DDI. "
	26	2	"De beheerregeling vormt hiervoor de basis en deze wordt geactualiseerd en verduidelijkt in 2023. Dit geldt ook voor een bijpassend (opleidings-)plan voor implementatie (relatie met actielijn professional) en een nieuw informatiefunctiehuus binnen Kern. Verder komt het bij kleine concernonderdelen voor dat meerdere afdelingen afspraken over verantwoordelijken voor IHH gemaakt."	2	** De RACI-structuur omvat de verantwoordelijkheden van de informatiehuishouding op hoofdlijnen. Daarbij zijn de taken vooral belegd bij de afdeling IV. De RACI voor de proceseigenaren is nog niet geheel uitgewerkt. * Voor 50% van de informatiehuishouding zijn verantwoordelijkheden helder. Het eigenaarschap op de fleshares is nog in ontwikkeling."	4	Voor deze scope en in de huidige situatie.	2	Hoewel er per afdeling en per persoon verschillen zijn, is er meer beleidsbewustzijn en aandacht voor compliancy en informatiedenken. Binnen het CIBG is in juni 2022 een nieuw governance model vastgesteld. De invoering daarvan is in 2022 gestart en loopt in 2023 door.	3	"De RACI-structuur voor de verantwoordelijkheden van de informatiehuishouding is grotendeels benoemd in ons archiefbeleid. Het is echter nog niet duidelijk voor zowel het management als medewerkers dat dit er is en wat er in de tabel staat. Verantwoordelijkheden zijn vooral helder voor het deel rondom persoonsgegevens (AVG)."	2	Verschilt idd per afdeling / persoon	3	** In de beheersregeling staan verantwoordelijkheden beschreven voor de IHH. - Met belangrijke ketenpartners zijn afspraken gemaakt en vastgelegd in de beheersregeling. - Eigenaarschap is volgens archiveringsplicht bepaald. "	3	De informatiebeheerregeling is geüpdate, hierin staat in hoofdlijn wie waar verantwoordelijk voor is. Wordt herhaald in het kwaliteitsteststelsel. Praktijk en theorie kan beter.
	27	3	"Met kleine concernonderdelen is verbinding gelegd voor ondersteuning op het gebied van IHH. Met stelselpartijen op het terrein van de IHH (zoals Doc Direkt en Nationaal Archief) zijn goede afspraken. Met de meeste ketenpartners, daar waar data mee wordt uigewisseld, zijn er afspraken gemaakt over essentiële zaken."	2	"aCBG maakt onderdeel uit van een keten met o.a. de EMA, ZIN, Lareb en RIVM. Binnen deze keten is de verdeling van verantwoordelijkheden helder. Er is op incidentmanagement en informatiebeheer binnen het primaire proces sprake van een rapportagelijn naar VWS. * Voor de keten rondom het beheer van medicijnggegevens zijn afspraken gemaakt over verantwoordelijkheden. * Voor 80% van de ketenprocessen zijn afspraken gemaakt over verantwoordelijkheden."	3	Ja, afspraken en procedures zijn helder beschreven en gepubliceerd op het intranet. In dit verband zijn de ketenpartners de organisatieonderdelen die beleidsdossiers aanreiken.	2	Dit is een punt van aandacht voor het CIBG. Hier spelen opdrachtgevers een belangrijke rol. Vanwege de diversiteit binnen het CIBG is het niet altijd eenvoudig om passende afspraken te maken. Samenwerking vloeit bijvoorbeeld voort uit Europese regelgeving, processen of procedures. (NCPeH). Of uit beleid waarin CIBG niet de regisseur is: het ontwikkelen van de nationale zorgreserve en de taken die volgen uit de registrertaken ( DUO, EU, Justitie, VOG, JUSTIS etc.).	3	"Voor het privacy-stuk zijn afspraken gemaakt, maar beheer wat betreft IHH is onduidelijk. * Voor de keten rondom WLZ, Buk en WZD zijn afspraken gemaakt over verantwoordelijkheden. * Belangrijke ketenpartners zijn VWS, SVM, OM en de Nationale Politie. Voor 100% van de ketenprocessen zijn afspraken gemaakt over verantwoordelijkheden."	2	Dit kunnen we verder oppakken zodra de basis op orde is	3	** Met belangrijke ketenpartners zijn afspraken gemaakt en vastgelegd in de beheersregeling en datamanagementplannen (eigenaarschap data). - Eigenaarschap bepaald volgens archiveringsplicht. - Het RIVM heeft niet altijd toegang tot de data van de ketenpartijen, deels heeft dit ook met techniek te maken. - Bij gebruik van persoonsgebonden data is een AVG scan verplicht. Hierbij ook de registratie in het verwerkingsregister. "	2	Met bepaalde samenwerkingspartners zijn afspraken gemaakt over de verantwoordelijkheid wat betreft het beheer. Een overall overzicht is er niet. Dat is de reden dat het niveau is teruggebracht naar 2. In 2023 gaan we aan de slag om tot dit overzicht te komen.
	28	2	"Er zijn niet altijd risico-analyses voor IHH ingericht en beschreven. Beoogd wordt dergelijke risico-analyses te kunnen maken met een ingevuld informatiebeheerplan. In de verbeterplannen voor kleine concernonderdelen zijn enkele risico's, gekoppeld aan verbeteracties, benoemd. Resultaten uit de volwassenheidsmetingen IHH zullen gebruikt worden om risico's te signaleren."	2	* Op basis van het informatiemodel binnen Sparx Enterprise Architect zijn processen en informatiesystemen geïdentificeerd. Bij functioneel beheer zijn deze processen en applicaties aangemerkt als bedrijfskritisch.	2	Voor deze scope en in de huidige situatie.	2	Risicobeelden zijn gedefinieerd en na een incident worden (voor zover nodig) de noodzakelijke maatregelen getroffen. Voor 2022 lag de nadruk op security en informatiebeleid. Herijken van beelden gebeurt niet structureel of regelmatig maar is soms nog incidentgedreven. Zicht op zaken instrumenten worden nu gemaakt en meer stuurinformatie wordt opgeleverd bij het werken volgens het Strategisch Informatie Beleidsplan 2022.	2	De risico's en knelpunten zijn nog niet in beeld, acties hiervoor moeten nog opgestart worden. Er wordt aan gewerkt, nog niet alle risico's in kaart, we slagen er nog niet in om hierop te sturen, het is breder binnen het management een aandachtspunt.	2	De 1 meting geeft de IGJ een duidelijk beeld van wat er moet gebeuren.	3	** Er worden jaarlijks verbeterplannen uitgevoerd, deze zijn onderdeel van de jaarplannen en doelen. - Met name door de hotspot dossiers is duidelijk geworden waar de knelpunten zitten, hier worden maatregelen op getroffen. De bewustwording is hierdoor ook toegenomen bij de organisatie. - Ieder programma/project heeft een risicoanalyse. "	3	"Vanuit het oogpunt van Veiligheid (BIO), worden risico's goed opgepakt. Vanuit de Inspectie voor erfgoed en overheidsinformatie is er een tweejaarlijkse monitor. Voorzover bekend zijn, obv een risicomatrix, zijn er geen processen/systemen benoemd als gevoelige processen benoemd met extra aandacht voor de informatiehuishouding. Rvb stuurt daarnaast proactief op strategische risico's en actief bespreken en beheersmaatregelen inzetten."
	29	2	"Door het uitwerken/uitrollen van verbeterinitiatieven binnen het Programma Open op Orde en de inzet van programmamanager is het bewustzijn en gedeeld beeld van IHH prioriteiten bij management binnen Kern toegenomen. Er zijn verbeterplannen voor de kleine concernonderdelen waarbij het voorkomt dat het management is geïnformeerd over de zwakke punten in IHH. Voor het kerndepartement ontbreekt een verbeterplan."	2	* Op basis van het informatiemodel binnen Sparx Enterprise Architect zijn processen en informatiesystemen geïdentificeerd. Bij functioneel beheer zijn deze processen en applicaties aangemerkt als bedrijfskritisch.	2	Voor deze scope en in de huidige situatie.	3	In 2022 is hier veel aandacht aan besteed. Er is hard gewerkt aan het Strategisch informatiebeleidsplan en de uitvoering daarvan. Het invoeren van een goede recordstructuur kan helpen. Dit punt krijgt vanaf 2023 extra aandacht.	2	"Vanuit het programma Open op Orde wel een beeld, maar management is niet beust van zwakke plekken. Het is geen thema op de managementafel. Vanuit het perspectief van persoonsgegevens acht CIZ zich wel een professionele organisatie. * Op basis van de 1-meting wordt meer inzicht beschikbaar en dat zal gedeeld worden met het management middels deze uitwerking en een leesbare rapportage. * Op tactisch niveau is dit inzicht deels beschikbaar, op strategisch niveau is onvoldoende inzicht. Ambitie is om dit te verbeteren m.b.v. de Baseline Informatiehuishouding en het Actieplan. Daarnaast door het te koppelen aan het NFI (normenkader niet-financiële informatie)."	3	Programma IHH heeft hierin de eerste stappen gezet. Voortgang word met de CIO (semi) wekelijks besproken en één keer in de maand met de stuurgroep, een keer per half jaar in het MT.	3	** DPIA (Data Protection Impact Assessment) vind plaats op data. - Er is een organisatie breed stuurgroep ingericht voor samenhang in de trajecten die bijdragen aan een "Open RIVM". Hier komen verbeteracties voor IHH, WOO, Open Science bij elkaar. - De stuurgroep wordt 6-wekelijks geïnformeerd."	3	Door actief monitoren en rapporteren wordt er gehandeld door betreffende personen
	30	3	"Het actieplan Open op Orde VWS is in 2022 geactualiseerd, maar er is nog geen gedetailleerd strategisch informatieplan geïmplementeerd. IHH is een vast onderdeel in de jaarplannen. Er vinden periodieke gesprekken tussen programmamanager en betrokkenen Kernbreed plaats om de ontwikkelingen van de verbeterinitiatieven van IHH te bespreken."	2	"Het actieplan zet een eerste basis neer. De voortgang wordt getoetst op basis van de metrics in het dashboard aCBG. Ook hier wordt in het nieuwe zaakstelsel rekening gehouden"	2	Het Open op Orde traject (scope fiche 2023) zal worden gebruikt om verbeterpunten in te plannen en regelmatig te toetsen.	3	Hier wordt aan gewerkt binnen het CIBG. Hierbij wordt vooral gekeken naar integraal beleid. Het strategisch informatiebeleidsplan is inmiddels in een vergevorderd stadium. Ook staat de uitvoeringstoets actieplan 2023 op de rol.	2	"Op hoofdlijnen dezelfde score en toelichting als vraag 29. * Het actieplan zet een eerste basis neer, hierin wordt ook opgenomen hoe de voortgang wordt getoetst. * Door onvoldoende budget / capaciteit zijn bekende verbeterpunten nog niet opgepakt. V.w.b. AVG-zaken is er een AVG-kernpuntenrapport. "	3	Er is een gefocussed programma opgezet met daarin afgesproken delen voor de komende jaren om te halen.	3	* Er is een (integraal plan) BIP opgesteld met hierin een roadmap, een meerjarige planning en projectenportefolio. Prioritering en middelen die hiervoor nodig zijn.	3	Verschillende beleidsdocumenten zijn beschikbaar of in de maak. Op strategisch niveau wordt het informatiebeleidsplan geactualiseerd.
31	2	"In 2022 is d.m.v. een organisatieontwikkelingstraject gestart met het uitwerken van rollen en verantwoordelijkheden en bepalen van benodigde processen. Ook het informatiebeheerplan (zie 12) speelt hier een rol in. Daarnaast is een herstart gemaakt met kwaliteitsmonitoring van het DMS en in bepaalde mate netwerkschijven. IHH is een vast onderdeel in de jaarplannen van Kern en kleine concernonderdelen. Hiermee is een start gemaakt om IHH in de P&C cyclus mee te nemen. PDCA cyclus is nog niet ingericht. Er worden halfjaarlijks voortgangsrapportages over IHH opgesteld t.b.v. ineterne - en externe verantwoording."	1	** De eerste verbeteringen zijn aangebracht in het aCBG-programma Informatiehuishouding op Orde. Hier is over het algemeen volwassenheidsniveau II gerealiseerd. * De nulmeting biedt een outline van de initiatieven die nodig zijn om informatiehuishouding structureel mee te nemen in de P&C cyclus."	1	PDCA-cyclus is een onderdeel van de werkwijze van het CAK. De scope is bestuurlijk besluitvormingsproces. In het dagelijks werk werkt het prima. Ikhv duurzaam toegankelijk (Open op Orde) zijn verbeteringen mogelijk. Het inrichten van PDCA-loop maakt daar onderdeel van uit.	3	Het CIBG verkeert op dit moment in een situatie dat circa 70% van wat we moeten inrichten, is ingericht. Daarmee krijgt de inbedding in de P&C-cyclus steeds meer vorm. Daarnaast is dit ook verder uitgewerkt in de nieuwe governance structuur van juni 2022 en wordt het geïnstrumenteerd in ISMS.	2	"Door wettelijke verplichting Woo – het verplicht opnemen in de jaarrapportage en de begroting - geven we invulling aan de beweging van niveau 2 naar 3. * Er is een normenkader niet-financiële informatie (NFI) in werking die we hieraan gaan koppelen voor de P&C cyclus. * Er is wel aandacht voor Plan en Do in de PDCA-cyclus, maar minder voor Check en Act, dit moeten we structureel gaan inrichten."	1	Informatiehuishouding heeft nog geen plek in de P&C cyclus.	1	** Projecten Open science en Databenutting zijn opgenomen in de stuurbuurt, hier vind actief monitoring op plaats. - Via de jaarlijkse kaderbrieven informeert het RIVM aan VWS de voortgang en jaarplannen. - De DR wordt passief geïnformeerd. "	2	"Geef aan op welke wijze dit wordt opgepakt. Welke ontwikkelingen zijn voorzien, op welke wijze en wanneer? Bijv. * Gelijk aan de werkwijze van de DPIA is een monitor methodiek in ontwikkeling om integraal op te nemen in de P&C cyclus. * De nulmeting is een eerste stap op informatiehuishouding structureel mee te nemen in de P&C cyclus."	