



## Nulmeting (en vervolgmetingen) informatiehuishouding voor Programma Open Overheid/spoor informatiehuishouding Rijk (Open op Orde)

Versie 1.2

Datum 31 augustus 2022  
Status definitief

## Inhoud

<b>Context.....</b>	<b>3</b>
Doel van het instrument .....	3
Doelgroep van de metingen.....	4
Verantwoordelijkheid voor de n-meting .....	4
Planning van de uit te voeren metingen.....	5
<b>Invulinstructie.....</b>	<b>5</b>
<b>Bijlage 1 - Proces en analyse .....</b>	<b>6</b>
Proces rond de opzet.....	6
Opbouw van het instrument .....	6
DIN-visualisatie .....	7
Prestatie indicatoren (KPI) .....	9
Volwassenheidsniveaus.....	11
<b>Bijlage 2 – Definities .....</b>	<b>12</b>
<b>Bijlage 3 FAQ.....</b>	<b>15</b>
Meest gestelde vragen over de n-meting .....	15

## Context

Sinds 2008 voeren de departementen en overige Rijksoverheidsorganisaties periodiek een zelfevaluatie uit van hun informatiehuishouding op instigatie van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE) via de zelfevaluatie monitor. Het huidige toetsingskader daarvoor bestaat sinds 2018. De vragen zijn onderverdeeld in jaarlijks herhalende vragengroepen en actuele thema's zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze zelfevaluatie levert echter geen inzicht in de gevolgen van de *staat* van de informatiehuishouding voor de informatievoorziening en -verstrekking binnen de scope van het programma Open Overheid/spoor informatiehuishouding Rijk (Open op Orde).

## Doel van het instrument

De nulmeting (en de daaruit volgende n-metingen) richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit het Actieplan Open op Orde. Specifiek richt het zich op de bijbehorende instrumenten/inspanningen, oftewel de 4 actielijnen. Dit moet een grote bijdrage leveren aan het generieke hoofddoel (het beoogde effect: informatie op orde), dat is gespecificeerd als de informatie is 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' (conform de definities in de Baseline InformatieHuishouding Rijksoverheid (BIHR)). Door het uitvoeren van nulmetingen (en daaruit volgende n-metingen) langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt de startsituatie van de rijksoverheidsorganisaties vastgelegd, waarna via actieplannen van de organisaties kan worden aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn. Daarbij zal duidelijk worden dat tussen en binnen organisaties verschillende volwassenheidsniveaus bestaan. Zo kunnen zowel de organisaties zelf, het kerndepartement, CIO Rijk, de Regeringscommissaris IHH en het programma Open Overheid/spoor informatiehuishouding Rijk (Open op Orde) een duidelijk overzicht krijgen van de staat van de informatiehuishouding en noodzakelijke verbeterpunten.

Deze metingen meten dus *niet* of voldaan wordt aan alle eisen (procesnormen) uit de Archiefwet en andere regelingen, en omvat dus *niet alle* elementen uit de IOE-monitor, Duurzame Toegankelijkheid van Overheidsinformatie (DUTO) scan en de BIHR. Het blijft de verantwoordelijkheid van elke organisatie om daar wel aan te voldoen. Anders gezegd: als je de meting uitvoert zal je als organisatie daarnaast nog steeds gehouden zijn om *toereikend* invulling te geven aan de overige eisen van de BIHR.

De n-meting is één van de instrumenten die gebruikt wordt voor het maken en kunnen verantwoorden van financiële keuzes en kent een verplicht, jaarlijks terugkerend karakter. Het is tevens een hulpmiddel waarmee verschillen in volwassenheidsniveaus van departementen op basis van een eigen analyse kunnen worden verklaard en kan helpen bij de prioritering van keuzes in verdere financiering.

## **Doelgroep van de metingen**

De doelgroep van de metingen zijn alle onderdelen van de Rijksoverheid, inclusief zbo's, Sui Generis-organisaties en Hoge Colleges van Staat die een eigen actieplan hebben aangeleverd en beoordeeld is door het programma Open Overheid/spoor informatiehuishouding Rijk (Open op Orde).

Voor de opzet van de vraagstelling is uitgegaan van het principe dat het altijd en overal duidelijk moet zijn, welke normen gelden en wie verantwoordelijk is voor welke informatie. Dit vraagt om standaardisatie en harmonisatie van het beleid voor informatiehuishouding. Hierdoor hebben we in de vraagstelling ervoor gekozen om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de geldende kaders en richtlijnen van de Rijksdienst.

Het kan voorkomen dat verwezen wordt naar kaders die zbo's of HoCoSta's niet verplicht zijn gesteld, bijvoorbeeld het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV). Dit geldt ook voor verwijzingen naar Kamervragen, Woo-verzoeken en het informeren van het parlement. In dat geval zou je als organisatie de voorbeelden in de vragen passend kunnen maken voor de eigen organisatie.

## **Verantwoordelijkheid voor de n-meting**

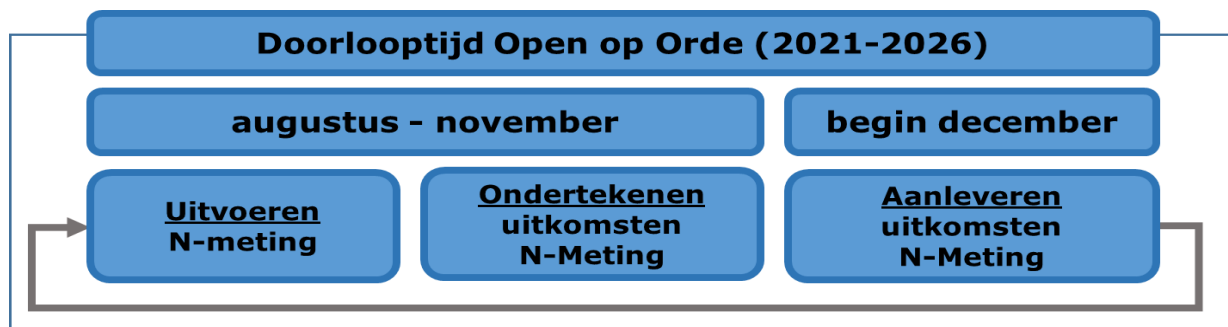
De SG of hoogste ambtelijke leidinggevende is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de n-meting en bepaalt wie deze uitvoert en indient. Het programmateam binnen de organisatie voert de n-meting niet uit, dat doet de 2<sup>e</sup> lijns control binnen de organisaties die het resultaat aan de SG of hoogste ambtelijke leidinggevende en het programmateam binnen de organisatie teruggeeft. De uitkomsten van de meting van departementen wordt door de SG getekend. Bij zelfstandige organisaties is het de hoogste ambtelijke leidinggevende.

Daarna worden de resultaten aangeleverd aan het kerndepartement en/of het programma Open Overheid/spoor informatiehuishouding Rijk (Open op Orde). Hierbij hanteren we dezelfde uitgangspunten als die in de financiële paragraaf (april 2021) worden gehanteerd voor het actieplan van de organisatie:

- Voor Rijksonderdelen met een personele omvang van 500 fte of meer moet een organisatie specifieke meting aan het programma Open Overheid/spoor informatiehuishouding Rijk (Open op Orde) en het kerndepartement worden aangeleverd.
- Metingen t.b.v. kleinere Rijksonderdelen mogen geabstraheerd worden verwerkt in de meting van het kerndepartement, met het verzoek aan het kerndepartement daarbij om aan te geven welke organisaties daar specifiek in meedraaien.
- Het staat departementen vrij om ook van organisaties <500 fte een meting te vragen. Dat geeft een kleine organisatie en het departement ook een beter beeld bij welk onderdeel er extra inzet nodig is. Alleen de metingen van de departementen en die van de rijksoverheidsonderdelen >500 fte worden aangeleverd.

## **Planning van de uit te voeren metingen**

Organisaties voeren de metingen uit in het derde en vierde kwartaal van het jaar en delen de uitkomsten in de eerste week van december van het lopende jaar met het programma Open Overheid/spoor informatiehuishouding Rijk (Open op Orde).



## **Invulinstructie**

Er is een invulhulp beschikbaar (zie aparte bijlage). Deze invulhulp wordt jaarlijks geactualiseerd en in de maand september aangeboden.

Kies bij elke vraag het antwoord dat de situatie bij jouw organisatie het meest accuraat omschrijft ten opzichte van de huidige situatie.

De "toelichting" is een niet-verplicht veld, alleen bedoeld voor de eigen organisatie en hoeft niet te worden verstrekt (maar mag wel). Een nadere toelichting is altijd mogelijk, maar niet verplicht. Dit veld vult een organisatie veelal alleen als zij behoefte heeft aan een nadere uitleg waarbij aangegeven wordt waarom voor een specifiek antwoord is gekozen. Dit kan extra context geven in verband met het vermelden van organisatie-specifieke overwegingen en het veld kan ook gebruikt worden om bij vervolgmetingen beter inzichtelijk te maken welke verbeteringen zijn gerealiseerd, ook als de 'score' nog steeds op hetzelfde niveau zit.

## **Bijlage 1 - Proces en analyse**

### ***Proces rond de opzet***

Voor de opzet van de meting is een werkgroep geformeerd met daarin deelnemers van de ADR, RDDI, het team van de regeringscommissaris, J&V en CIO Rijk.

Verder is het de bedoeling om zo dicht mogelijk bij de scope van Open op Orde (de 4 actielijnen) te blijven om daarmee de voortgang en (tussen)resultaten van het programma te kunnen blijven meten.

De opzet, vragen en antwoorden van de meting zijn gereviewd door OCW, Inspectie OE en Nationaal Archief. De output van de 2021-meting heeft tevens geleid tot verdere aanscherping.

De meting is de uitkomst van intensieve discussies en reviews die de afgelopen maanden hebben plaatsgevonden. Het is vooral een kwalitatieve meting bij gebrek aan beschikbare "harde" kwantitatieve indicatoren.

### ***Opbouw van het instrument***

Het betreft hier een meting die naast het realiseren van de 4 actielijnen, ook als doel heeft te meten of informatiehuishouding structureel in de werking van de organisatie is ingebed.

Het instrument is daarom samengesteld uit de projectresultaten die Open op Orde binnen de rijksoverheidsorganisaties moet opleveren én uit vragen gericht op de mate van bewustzijn en leiderschap binnen de rijksoverheidsorganisatie ophet gebied van sturing op informatiehuishouding. Deze zijn samengevoegd tot één meting.

Als eerste stap is er een Doelen-Inspanningen-Netwerk analyse (DIN) uitgevoerd. Een Doelen-Inspanningen-Netwerk (DIN) is een visualisatie van de inhoud van een programma waarin de samenhang tussen doelen en inspanningen zichtbaar wordt. Alternatieve benamingen hiervoor zijn doelenboom of benefitsmap. Het DIN laat in één oogopslag zien waar het in het programma om gaat. De visualisatie staat aan de basis van de vragenlijst.

## ***DIN-visualisatie***

De DIN-methodiek is op het actieplan 'Open op Orde' toegepast, waaruit de visualisatie op de volgende pagina als product is opgeleverd.

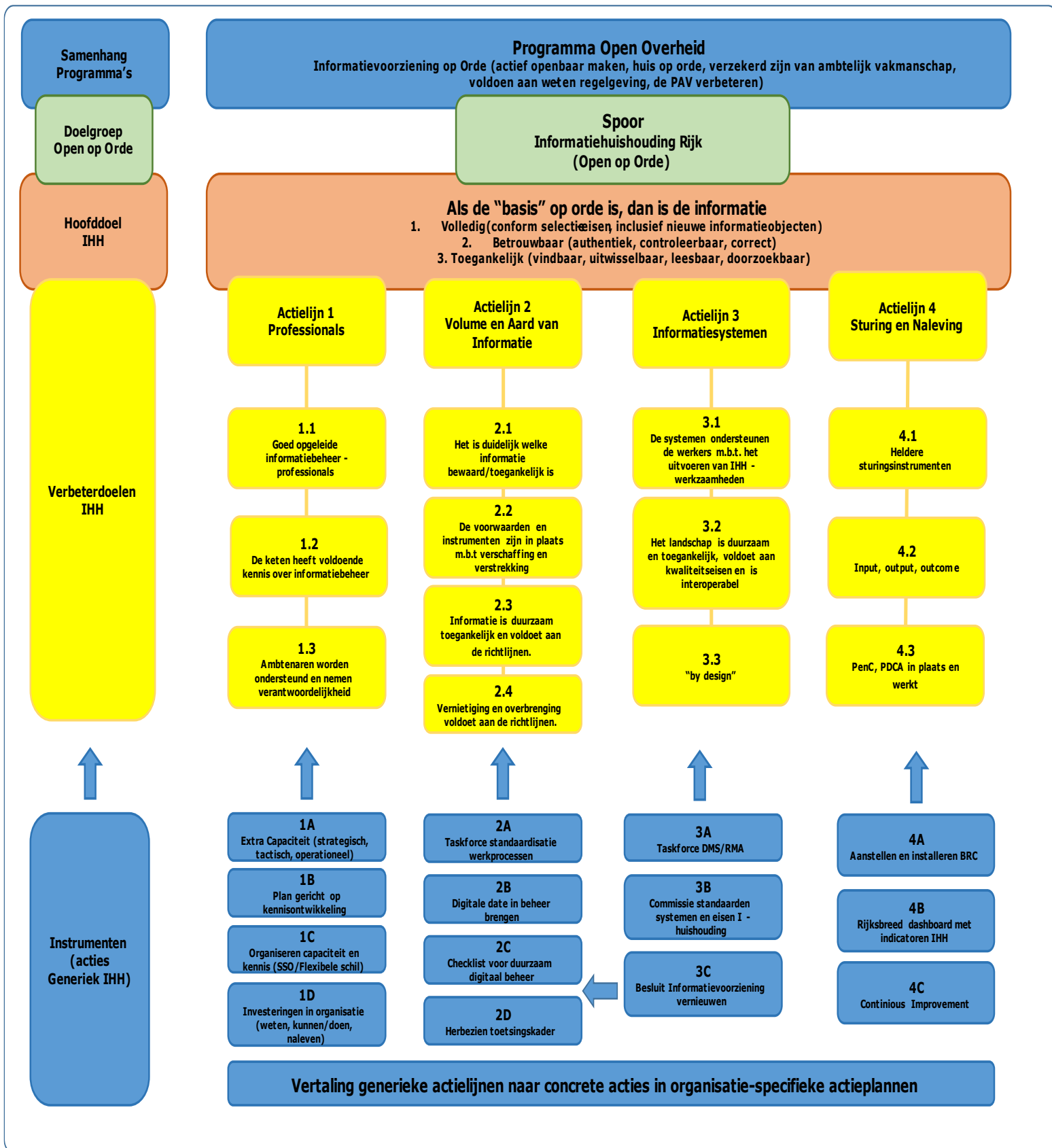
Zoals in de visualisatie te zien is, onderscheid een DIN drie niveaus:

- Bovenaan: het hoofddoel (het beoogde resultaat/effect)
- Onderaan: de concrete acties/activiteiten die worden ingezet (de instrumenten)
- En daartussen: de verbeterdoelen (tussendoelen) die de verbinding leggen tussen de concrete acties en de beoogde verbeteringen (die moeten bijdragen aan het hoofddoel).

De teksten in de gekleurde blokken zijn ontleend aan het actieplan 'Open op Orde'. Hierbij is gecontroleerd op welk niveau e.e.a. beschreven is: is iets een actie, een tussendoel of het einddoel.

De uitkomsten van de vervolgmetingen wordt onder meer gebruikt om te onderzoeken of het mogelijk is of de kwalitatieve metingen nader kunnen worden gespecificeerd en gebruikt om KPI's te definiëren of aan te scherpen. Het is dan de uitdaging om de niveaus meetbaar te maken door ze te voorzien van SMART-indicatoren.

Het programma Open Overheid/spoor informatiehuishouding Rijk (Open op Orde) zal jaarlijks een beperkte herijking dan wel verfijning van de meting uitvoeren, zodat rijksoverheidsorganisaties dit kunnen meenemen in het bestedingsplan en programmaplan voor het betreffende jaar. De herijking zal in overleg met de Inspectie OE worden doorlopen, waarbij de mate van aantoonbaarheid van het gekozen antwoord nader zal worden uitgewerkt in het proces rond de meting of de meting zelf.



Afbeelding: DIN-visualisatie Open op Orde 2021-2022



## **Prestatie indicatoren (KPI)**

We onderscheiden binnen het totale programma diverse soorten KPI's:

1. KPI's die gekoppeld zijn aan het behalen van de doelen uit actieplan "Open op Orde"
2. KPI's die gekoppeld zijn aan de staat van informatiehuishouding van departementen (via de departementen en IOE)
3. KPI's die gekoppeld zijn aan het voldoen aan kaders (via CIO Rijk, is verantwoordelijk voor kaderstelling en monitoring daarop)

Voor de meting hanteren we de KPI's die gekoppeld zijn aan het behalen van de doelen uit het POK programma (1) en de staat van informatiehuishouding van departementen (2). De producten, die noodzakelijk zijn om op de overige KPI's (3) te kunnen scoren, moeten nog ontwikkeld worden.

Binnen het generiek actieplan zijn 4 actielijnen benoemd, te weten:

1. Professionals (informatiebeheer),
2. Volume en aard van informatie,
3. Informatiesystemen en
4. Bestuur en naleving.

De prestatie indicatoren worden binnen deze 4 actielijnen ingedeeld.

### **1. Professionals (informatiebeheer)**

De individuele ambtenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen informatiehuishouding. Ambtenaren moeten in staat gesteld worden om, naast hun reguliere taken, deze verantwoordelijkheid op zich te nemen. Zij kunnen hierin worden ondersteund met behulp van gebruiksvriendelijke systemen en door hen te faciliteren met trainingen, opleidingen, nabij beschikbare expertise, advies en ondersteuning. Het management speelt daarbij ook een rol door aandacht en controle. Voor een werkelijke verbetering is het nodig de functies of functionarissen van strategisch, tactisch en operationeel digitaal informatiebeheer, niet te verwarren met IT-functies, op verschillende niveaus en met verschillende specialisaties terug te brengen dicht bij het primaire proces onder verantwoordelijkheid van het lijnmanagement of de CIO-functie binnen een organisatie.

#### **Strategisch personeelsbeleid**

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

#### **Rijksambtenaren**

Visie: Individuele ambtenaren weten en voelen zich verantwoordelijk voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management geeft hier aandacht aan en geeft het goede voorbeeld.

Ambtenaren zijn in staat gesteld deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met trainingen, opleidingen, nabij beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

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

Door de exponentiele groei van het volume en aard van informatie vindt er een grote belasting op de systemen plaats. De informatie die de overheid gebruikt bestaat uit talloze objecten die alle hun eigen eisen stellen aan duurzaam beheer en toegankelijkheid. Slechts een deel van alle objecten, die noodzakelijk zijn voor de bedrijfsvoering nu en voor verantwoording en reconstructie later, wordt beheerd in gangbare informatiebeheer systemen zoals Document Management - en Record Management Systemen wordt. Dat leidt tot allerlei bredere vraagstukken op het terrein van betrouwbaarheid, vernietigen, veiligheid, privacy en ethiek.

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

## **3. Informatiesystemen**

De problematiek van onvoldoende toegankelijke en niet duurzaam beheerde informatie wordt vergroot door de manier waarop ICT wordt ingezet. Er is een enorme hoeveelheid aan systemen, die vaak niet op elkaar zijn aangesloten binnen organisaties en tussen organisaties. Ondersteunende systemen sluiten echter onvoldoende aan op de wijze waarop de ambtenaar werkt en hoe organisaties tegenwoordig zijn ingericht. Er wordt onvoldoende rekening gehouden met de uitvoerbaarheid van nieuwe wet- en regelgeving en wat dit betekent voor de bestaande processen en systemen. Het gevolg is een gebrekkige en fragmentarische informatiehuishouding. Informatie is slechts met grote moeite vindbaar, niet volledig, de context is niet duidelijk te reconstrueren en over de betrouwbaarheid wordt getwijfeld. Afwijkingen van de massaverwerking worden onvoldoende onderkend en niet of nauwelijks ondersteund.

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

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

Sturing en regelgeving zijn voorwaardelijk om de verbeterpunten vorm te geven. Het is belangrijk dat binnen - en vooral tssen organisaties van het Rijk bevoegdheden, verantwoordelijkheden en standaarden voor informatiebeheer zijn vastgesteld.

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

#### ***Volwassenheidsniveaus***

Geambieerd wordt om het groei­model met volwassenheidsniveaus en de KPI's in het traject met elkaar te integreren en er rijksbreed een minimumvolwassenheidsniveau als ambitie wordt neergezet. We hanteren de volgende volwassenheidsniveaus:

##### **Niveau 1: Ad hoc (initieel)**

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

##### **Niveau 2: Herhaalbaar**

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

##### **Niveau 3: Gedefinieerd**

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

##### **Niveau 4: Gemanaged**

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

## Bijlage 2 – Definities

### **BIHR en DUTO**

We hanteren in deze meting de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (BIHR) en Eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO) als referentiekaders voor duurzaam toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie.

### **BIHR**

De BIHR beoogt de basiseisen voor overheidsinformatie te borgen, te weten: de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, betrouwbaarheid, authenticiteit en volledigheid van overheidsinformatie. Deze basiseisen worden in deel II van de BIHR (Basics van de Baseline) nader gedefinieerd en toegelicht. De kern daarvan is in onderstaande tabel opgenomen.

NB. Wanneer in een definitie of toelichting van een begrip wordt verwezen naar een ander begrip, is dit andere bericht waarnaar wordt verwezen onderstreept. *Cursieve* teksten bevatten nadere toelichtingen op de definitie.

Begrip	BIHR Definitie
<b>Toegankelijk</b>	Informatie is toegankelijk als deze <u>vindbaar</u> , <u>interpreteerbaar</u> en <u>uitwisselbaar</u> is voor daartoe bevoegde personen of systemen.
<b>Betrouwbaar</b>	Informatie is betrouwbaar als zij <u>authentiek</u> en <u>volledig</u> is. <i>"Een record is betrouwbaar als de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten. Records behoren te worden opgemaakt op het moment van de transactie of de gebeurtenis waarop ze betrekking hebben, of direct erna, door individuen die directe kennis hebben van de feiten of door hulpmiddelen die routinematig worden gebruikt in het bedrijfsproces voor de uitvoering van de transactie."</i>
<b>Authentiek</b>	Een record is authentiek als kan worden bewezen dat het record is wat het beweert te zijn, dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden en dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven bij het record. <i>"Om de authenticiteit van records veilig te stellen behoren organisaties beleid en procedures te implementeren en te documenteren die de creatie, ontvangst, verzending, het onderhoud en vernietiging van records controleren, om ervoor te zorgen dat personen die records maken, geautoriseerd en geïdentificeerd zijn en dat records afgeschermd zijn van ongeautoriseerde toevoegingen, verwijdering, verandering, gebruik en geheimhouding."</i>
<b>Volledig</b>	Informatie met betrekking tot een proces is volledig als alle informatie is vastgelegd en wordt beheerd die aanwezig zou moeten zijn conform het beheerregime dat voor dat proces is vastgesteld. <i>Volledigheid is een maat die in de tijd kan variëren. In het beheerregime voor persoonsgegevens moet bijvoorbeeld rekening worden gehouden met de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Hierin is opgenomen dat persoonsgegevens alleen bewaard mogen worden voor het doel waarvoor zij zijn verkregen en zolang dit doel wordt gediend en niet langer.</i>
<b>Vindbaar</b>	Informatie is vindbaar als zij zodanig wordt bewaard en beheerd dat zij binnen redelijke termijn kan worden gevonden. <i>Wat een redelijke termijn is wordt vastgelegd in de beheerregimes van de organisatie. Het beschrijven en bewaren van informatie in records draagt bij aan het tijdig kunnen vinden.</i>

<b>Interpreteerbaar</b>	Informatie is interpreteerbaar als zij <u>leesbaar</u> is en als de <u>contextgegevens</u> en de gebruikte taal bekend zijn. <i>Voor (onder andere) het vastleggen van contextgegevens en taal worden <u>metadata</u> gebruikt.</i>
<b>Leesbaar</b>	Informatie is leesbaar als de opslagtechniek (drager, formaat) en het schrift bekend zijn, waardoor zij op een voor de mens natuurlijke manier kan worden waargenomen. <i>Voor (onder andere) het vastleggen van drager en formaat worden <u>metadata</u> gebruikt.</i>
<b>Contextgegevens</b>	Gegevens die nodig zijn om de in een informatieobject vastgelegde inhoudelijke informatie in haar ontstaanscontext te kunnen vinden, raadplegen, interpreteren, delen en beheren overeenkomstig het vastgestelde beheerregime. <i>Voor (onder andere) het vastleggen van contextgegevens worden <u>metadata</u> gebruikt.</i>
<b>Metadata</b>	Gegevens die context, inhoud en structuur van records en hun beheer door de tijd heen beschrijven.
<b>Duurzaam</b>	De mate waarin informatie gedurende de geldende bewaartermijn aan de kwaliteitscriteria blijft voldoen zonder dat noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

*Bron: Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, **Deel II: Basics van de Baseline (toelichting)**, pag.9/10 en bijlage 1*

### Overzicht DUTO-eisen | Nationaal Archief

Begrip	DUTO Eis
<b>Informatiemodel</b>	Er is een informatiemodel waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert.
<b>Risicoklassen</b>	Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.
<b>Vastgestelde selectielijst</b>	Er is een vastgestelde Selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden.
<b>Vindbaar</b>	Er is een zoekfunctie waarmee alle informatieobjecten vindbaar zijn, binnen redelijke tijd en inspanning.
<b>Weergave</b>	Van elk informatieobject is een weergave beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
<b>Export</b>	Van elk informatieobject is een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
<b>Inzagerecht</b>	Een informatieobject is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzage recht heeft.
<b>Gedeeltelijke weergave</b>	Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.
<b>Beveiligd</b>	Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.
<b>Standaard formaat</b>	De export van een informatieobject voldoet aan een open standaard formaat.
<b>Metagegevens</b>	De weergave en export van elk informatieobject bevat minimaal volledige en actuele metagegevens zoals voorgeschreven in de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie.
<b>Vernietiging</b>	Informatieobjecten worden niet eerder en niet later vernietigd dan is aangegeven in de selectielijst. Na vernietiging van een informatieobject is er een verklaring van vernietiging beschikbaar.
<b>Overbrenging</b>	Een blijvend te bewaren informatieobject wordt binnen twintig jaar overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

### Overige Definities

Begrip	Definitie (bron)
<b>Duurzame toegankelijkheid</b>	Definitie Nationaal Archief <i>Toegankelijk betekent vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk.</i>

Begrip	Definitie (bron)
<b>Duurzaam</b>	Definitie Nationaal Archief <i>Duurzaam betekent dat de toegankelijkheid van de informatie bestand is tegen veranderingen van elke aard.</i>
<b>Archivering by design</b>	Definitie Nationaal Archief <i>Archiveren vereist dat de werkprocessen en de daarbij gebruikte informatiesystemen (de werksystemen) daarop ingericht worden. Zodanig dat de informatie die voortkomt uit de werkprocessen duurzaam toegankelijk is. De maatregelen die daarvoor nodig zijn bepaal je het beste op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden. We noemen dit 'archiveren by design'.</i>
<b>Compliance by design</b>	<i>(kwaliteits)eisen worden op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden doorgevoerd.</i>
<b>SMART indicatoren</b>	<i>Indicatoren die specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden geformuleerd zijn.</i>
<b>Crisis</b>	<i>Een crisis is een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel (van welke aard dan ook) ernstig verstoord raakt.</i>
<b>Regeringscommissaris</b>	Kabinetsreactie Open op Orde pagina 23  <b>Coördinatie en toezicht</b> <i>We dragen zorg voor stevige coördinatie van de uitvoering van deze plannen door het benoemen van een regeringscommissaris onder de verantwoordelijkheid van de minister van BZK. Met deze regeringscommissaris willen we iemand met extra gezag laten werken aan het op orde brengen van de informatiehuishouding, en ervoor zorgen dat dit op eenduidige wijze en centraal gebeurt. De regeringscommissaris zal ook de verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het generieke actieplan om de informatiehuishouding te verbeteren, en departementen kunnen aanspreken op de voortgang van de departementale plannen.</i>
<b>Generiek actieplan Open op orde</b>	Kabinetsreactie Open op Orde pagina 21-22  <b>Generiek actieplan</b> <i>Al deze elementen komen samen in een actieplan informatiehuishouding. Hierbij geldt het bovenstaande als uitgangspunt voor informatievoorziening aan de Kamers. De Woo geldt als uitgangspunt voor actieve openbaarheid. De nieuwe Archiefwet geldt als uitgangspunt voor het archiefbeheer. Het actieplan stelt kaders voor de informatiehuishouding voor het hele Rijk. Er zal onder andere in staan hoe ambtelijke en bestuurlijke besluitvorming wordt vastgelegd. De basis voor het actieplan is een analyse van de huidige stand van de informatiehuishouding. Hiervoor maken wij naast het rapport 'Ongekend Onrecht' gebruik van het al eerdergenoemde advies van de Raad van State, en van adviezen van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE), de speerpunten uit de nieuwe I-strategie 2021-2025, een enquête van het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) en bestaande meerjarenplannen en zelfevaluaties van ministeries en uitvoeringsorganisaties. Het actieplan wordt gemaakt onder regie van het overleg van de Secretarissengeneraal en is op 1 april klaar. Het actieplan bevat concrete maatregelen voor de verbetering van de informatiehuishouding. Daarbij maken we onderscheid tussen de rijksbrede verantwoordelijkheid en de verantwoordelijkheid van de individuele ministeries. Het actieplan geeft tevens inzicht in de kosten.</i>
<b>Organisatie actieplan open op orde</b>	Kabinetsreactie Open op Orde pagina 22  <b>Departementale actieplannen</b> <i>De ministeries hebben elk hun eigen opgaven en dat maakt hun informatiehuishouding vaak ook verschillend van elkaar. Daarom maakt elk departement ook een eigen actieplan. Deze actieplannen beschrijven hoe de informatiehuishouding van de eigen organisatie er nu uit ziet, en hebben een stappenplan om de rijksbrede doelen uit het overkoepelende actieplan te bereiken. Per stap worden de tijd, kennis en capaciteit die nodig is en de risico's in kaart gebracht. Deze plannen zijn uiterlijk 1 juli klaar.</i>

## Bijlage 3 FAQ

### ***Meest gestelde vragen over de n-meting***

1. Wanneer voeren we de n-meting uit?
  - Zorg ervoor dat de n-meting tijdig uitgevoerd wordt en deel de uitkomsten uiterlijk 1 december van hetzelfde jaar aan programma Open Overheid/spoor Informatiehuishouding Rijk (Open op Orde).
2. Wie dient de n-meting in, wie is verantwoordelijk, wiens handtekening staat er onder?
  - De SG of hoogste ambtelijke leidinggevende is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de n-meting en bepaalt wie deze uitvoert en indient. Het programmateam binnen de organisatie voert de n-meting niet uit, dat doet de 2<sup>e</sup> lijns control binnen de organisaties die het resultaat aan de SG of hoogste ambtelijke leidinggevende en het programmateam binnen de organisatie teruggeeft. In de praktijk zal de 2<sup>e</sup> lijns control binnen de organisatie veelal belegd zijn bij CIO-office, een eenheid i-control, een afdeling van een centrale directie informatie of bedrijfsvoering.
  - De metingen van departementen wordt deze door de SG getekend. Bij zelfstandige organisaties is het de hoogste ambtelijke leidinggevende.
3. Wordt de nulmeting gevolgd door een 1-meting, etc.?
  - Ja, de CIO Rijk, de Regeringscommissaris IHH en het programma Open Overheid/spoor Informatiehuishouding Rijk (Open op Orde) gaat de voortgang jaarlijks meten.
4. Waar wordt de n-meting voor gebruikt?
  - Voor de CIO Rijk, de Regeringscommissaris IHH en het programma Open Overheid/spoor informatiehuishouding Rijk (Open op Orde): als belangrijke indicator middels het verwerken van de metingen in een te ontwikkelen dashboard.
  - Voor organisaties om samen met het actieplan inzicht te krijgen in hun startsituatie, welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn.
5. Zijn er nog andere doelen?
  - We inventariseren door middel van de uitkomsten van de metingen zowel binnen organisaties en op centraal niveau de nog niet ontdekte of nieuwe knelpunten. Dit doen we door een vrij veld toe te voegen als laatste vraag, waarin organisaties wensen voor additionele KPI's en de volwassenheid daarvan in kwijt kunnen. Deze worden meegenomen in nieuwe actieplan-iteraties, en aanpalende meetinstrumentaria.
6. Kunnen de nulmeting (en daaruit volgende n-metingen) de basis vormen voor hetgroeipad dan wel het volwassenheidsniveau?
  - Ja, deze vormt (samen met de actieplannen van de organisaties) de basis van de financierings- en ontwikkelkeuzes binnen organisaties en op centraal niveau. Let wel, de meting zegt niets over het algemene volwassenheidsniveau van de organisatie. Daar zijn andere instrumenten voor voorhanden, zoalsde baseline informatiehuishouding. De meting moet in de context van de scope van het generieke actieplan 'Open op Orde' worden gezien.

7. Welke organisatie levert de n-meting aan wie aan?
  - o Hierbij hanteren we dezelfde uitgangspunten als die in de financiële paragraaf, te weten: Voor Rijksonderdelen (zoals agentschappen of zbo's) met een personele omvang van 500 fte of meer moet sowieso een organisatie-specifieke n-meting aan het kerndepartement worden aangeleverd, conform format. Metingen t.b.v. kleinere Rijksonderdelen mogen geabstraheerd worden verwerkt in de meting van het kerndepartement, met het verzoek daarbij aan te geven welke organisaties daar specifiek in meedraaien. In totaal worden er naar verwachting vanuit de Rijksoverheid circa 80 uitkomsten van de metingen aangeleverd.
8. Welke voorzieningen worden generiek (door)ontwikkeld en waar zorgen we zelf voor?
  - o Dit is "work in progress". Gedurende het programma kan bij voldoende behoefte vanuit de Rijksdienstorganisaties voor een bepaalde rijksbrede voorziening de ontwikkeling hiervoor centraal worden opgepakt. Vooralsnog wordt er onderzoek gedaan naar de mogelijke (door)ontwikkeling van Zoek en Vind, API-portaal, PLOOI, DocGen, Metadata en de mogelijkheden rond verdere standaardisatie op het gebied van DMS/RMS systemen (processen, architectuur, systeemeisen etc.).
9. Is het de bedoeling dat deze metingen de Monitor van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed gaat vervangen?
  - o Het instrument richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit het Actieplan Open op Orde (oftewel de 4 actielijnen), hetgeen een grote bijdrage moet leveren aan het generieke hoofddoel (informatie op orde), dat is gespecificeerd als de informatie is 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' (conform de definities in de BIHR). Er wordt dus niet gemeten of voldaan wordt aan alle eisen (procesnormen) uit de Archiefwet en andere regelingen, en omvat dus niet alle elementen uit de IOE-monitor, DUTO-scan en de BIHR. Het blijft de verantwoordelijkheid van elke organisatie om daar wel aan te voldoen.