



Ministerie van Infrastructuur
en Waterstaat

Toelichting volwassenheidsmeting informatiehuishouding

- IenW -

2022

Versie 1.0

10-11-2022
DEFINITIEF
AO-IC/CDIB

Inhoud

1	Aanleiding en achtergrond.....	3
1.1	Inleiding.....	3
1.2	Organisatie IenW.....	3
2	Resultaten nulmeting.....	4
2.1	Overall resultaat IenW.....	4
2.2	Resultaten nulmeting Bestuurskern, ANVS, PBL en KNMI.....	4
2.3	Resultaten nulmeting RWS.....	6
2.4	Resultaten nulmeting ILT.....	6

1 Aanleiding en achtergrond

1.1 Inleiding

Als gevolg van het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) is bepaald dat de hele Rijksoverheid gaat werken aan de verbetering van de informatie-huishouding (IHH). Er is bepaald dat er jaarlijks een volwassenheidsmeting IHH moet worden uitgevoerd. In 2021 betrof dat een 0-meting IHH en dit jaar betreft het de volwassenheidsmeting informatiehuishouding 2022 (de 1-meting IHH).

Door het uitvoeren van de volwassenheidsmetingen IHH langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt het volwassenheidsniveau IHH van de rijksoverheidsorganisaties vastgelegd, waarna via actieplannen van de organisaties kan worden aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn.

De resultaten van de 1-meting IHH zijn inmiddels verwerkt en deze rapportage beschrijft deze op hoofdlijnen voor het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.

1.2 Organisatie IenW

De dienstonderdelen van IenW waar de 1-meting IHH heeft plaatsgevonden zijn:

- Bestuurskern;
- ANVS - Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming;
- PBL - Planbureau voor de Leefomgeving;
- KNMI - Koninklijk Meteorologisch Instituut;

- RWS - Rijkswaterstaat;
- ILT - Inspectie Leefomgeving en Transport;

- ACNL - Airport Coordination Netherlands
- CBR - Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen
- LVNL - Luchtverkeersleiding Nederland
- RDW - Rijksdienst Wegverkeer

De uitvraag naar deelnemers en procesbegeleiders voor de 1-meting IHH heeft een aantal nieuwe deelnemers en procesbegeleiders opgeleverd.

Intern afgestemd, maar anders dan vorig jaar hebben de DG's dit jaar individuele resultaten ingediend en heeft de directie Informatie en Exploitatie (IenE) een gemeenschappelijk resultaat opgeleverd.

Organisatieonderdelen als Bestuurskern, ANVS, PBL en KNMI verschillen wezenlijk van elkaar. IenW kiest er dan ook voor om naast een gemeenschappelijk resultaat ook individuele resultaten van deze organisatieonderdelen in te dienen. Dit betekent dat de individuele toelichtingen voor intern gebruik zijn. Van ANVS, PBL en KNMI is nu ook een toelichting opgenomen in/bij dit document.

In 2021 heeft IenW per stelling een voorzichtige afronding gehanteerd. Dit jaar hanteert IenW de door CIO Rijk aangegeven afrondingsmethode per stelling. Ons proces is daarmee vereenvoudigd.

RWS en ILT hebben zelfstandig de vragenlijsten voorzien van scores. Daarom zijn de resultaten van deze dienstonderdelen apart als bijlage toegevoegd.

Daarnaast heeft een viertal ZBO's (ACNL, CBR, LVNL en RDW) de volwassenheidsmeting IHH zelfstandig ingevuld. Hun meetresultaten worden apart van bovenstaande resultaten ingediend.

Intern opdrachtgeverschap van de volwassenheidsmeting IHH is belegd bij de departementale CIO. De IenW brede coördinatie van de uitvoering geschiedt door de afdeling Administratieve Organisatie-Interne Controle (AO-IC). De Concern Directie Informatie Beleid (CDIB), waar het onderwerp Open Overheid is ondergebracht, gebruikt de 1-meting IHH en de uitvoeringstoets om in februari 2023 een geactualiseerd actieplan IHH op te leveren.

Deze rapportage is afgestemd met de CIO's van de dienstonderdelen en de vervolgacties uit de actieplannen zullen in de CIO-Raad IenW gemonitord worden.

2 Resultaten nulmeting

2.1 Overall resultaat IenW

De gemiddelde score op het volwassenheidsniveau IHH van IenW (lees: Bestuurskern én ANVS, PBL en KNMI) was in 2021 en is in 2022 een 2,1 op een schaal van 4. Hoewel er uitvoering wordt gegeven aan veel fiches uit het actieplan IHH en er diverse procesverbeteringen onderhanden zijn en/of zijn gerealiseerd, is dit niet direct zichtbaar in de groei van het volwassenheidsniveau.

Reden hiervoor zijn aangegeven in paragraaf 2.1; de totstandkoming van het resultaat in 2022 verschilt van de wijze waarop dit in 2021 heeft plaatsgevonden. Uiteraard was het uitgangspunt van IenW een vergelijkbare uitvoering van het proces en een consistente wijze van waardering, maar in de praktijk heeft dit anders uitgepakt.

IenW kiest er vanaf 2022 voor om naast het gemeenschappelijke IenW resultaat, de individuele resultaten van de Bestuurskern, ANVS, PBL en KNMI in te dienen. Dit omdat het deze organisatieonderdelen wezenlijk van elkaar verschillen.

Organisatieonderdeel	Resultaat 2021	Resultaat 2022
Bestuurskern, ANVS, PBL en KNMI	2,1	2,1
Bestuurskern	2,2	2,1 ⁽¹⁾
ANVS	2,0	2,2
PBL	2,1	2,3
KNMI	1,7	1,3 ⁽²⁾

⁽¹⁾ Het verschil met 2021 betreft een afrondingsverschil.

⁽²⁾ Zie toelichting KNMI.

2.2 Resultaten nulmeting Bestuurskern, ANVS, PBL en KNMI

Bestuurskern IenW

De Bestuurskern heeft een groot aantal onderwerpen op het gebied van informatiehuishouding in voorbereiding en/of in uitvoering met als doel de informatiehuishouding binnen IenW vollediger, betrouwbaarder en duurzamer toegankelijk te maken. De verscheidenheid aan organisatieonderdelen met eigen processen, systemen en kennisniveau maakt het dat een gemiddeld resultaat geen recht doet aan de geleverde inspanningen op het gebied van IHH, om deze redenen is de rapportage over deze onderdelen opgesplitst.

Op het Rijksportaal wordt voor een veelheid aan IHH onderwerpen aandacht besteed aan het vertalen van wet- en regelgeving naar werkwijzen. Naast procesinformatie en instructies worden er kennissessies georganiseerd m.b.t. verschillende onderwerpen op het gebied van IHH. Er zijn verschillende werkgroepen actief en het programma Open Overheid is eerder dit jaar in de lijn ondergebracht bij CDIB. Er zal nog wel een inspanning moeten worden verricht om de volledige governance inzake IHH goed in te richten. Het afgelopen jaar is het Zoek&Vind systeem geïntroduceerd, hetgeen bijdraagt aan het sneller en eenvoudiger terugvinden van informatie. Op het gebied van actief en passief openbaar maken, zijn de bijbehorende processen geanalyseerd, o.a. t.b.v. het operationele IHH-dashboard. De Bestuurskern is een actieve deelnemer in interdepartementale overleggen met RDDI en andere Rijksonderdelen op bijvoorbeeld het gebied van IHH-dashboards, OO, IWO. Daarnaast lopen er initiatieven voor bijvoorbeeld e-mailarchivering, website-archivering en er loopt een traject voor de vervanging van het DMS. Ook is er aandacht voor het wegwerken van archiefachterstanden en het realiseren van de aansluiting op PLOOI voor openbaarmaking in de toekomst.

Het gemiddelde volwassenheidsniveau IHH per actielijnen bedraagt een 2, dat wil zeggen 'herhaalbaar'. Processen, procedures en beleid zijn veelal wel gedefinieerd, maar er is ruimte voor verbetering betreffende het consistent toepassen ervan. Op het gebied van: het beschrijven van IHH vaardigheden en verantwoordelijkheden, IHH-trainingen (minder ad hoc, meer eigen initiatief), het ontwikkelen en toepassen van een IHH-strategie en -visie, het vaststellen van IHH KPI's en het evalueren van het eigen functioneren op het gebied van IHH, is inspanning vereist om te kunnen doorgroeien naar een hoger volwassenheidsniveau IHH. Voor sommige stellingen/onderwerpen en organisatieonderdelen zal de inspanning groter zijn dan voor andere.

ANVS

De belangrijkste bevindingen van de 1-meting vanuit de ANVS zijn:

“Op diverse terreinen is verbetering bereikt. Toch is er nog genoeg ruimte voor verbetering, waar we middels het ANVS programma Openbaar maken de komende jaren invulling aan geven. Met behulp van het geïntroduceerde Zoek&Vind systeem wordt de benodigde informatie nu eenvoudiger en sneller gevonden. De inrichting en het gebruik van documentmanagementsysteem verdient verbetering. Daarmee is afgelopen jaar een start gemaakt en zal dat komend jaar verder vorm gegeven worden. De gezamenlijke netwerkschijf - als samenwerkingsruimte voor archiefwaardig materiaal - wordt daarvoor uit gefaseerd. Het beheren en archiveren van e-mails, chatberichten en social media zal nog verbeterd moeten worden. De IHH-deskundigheid en rolverdeling binnen de ANVS is in kaart gebracht. Komend jaar wordt aan aanvullende (tijdelijke) structurele expertise invulling gegeven. Voor het opleiden van mensen in informatiehuishouding wordt er gebruik gemaakt van het rijksbrede en IenW brede opleidingsaanbod, welke komend jaar in de ANVS Academy een plek krijgen. Middels een eigen intranetnet pagina en een bewustwordingscampagne VoorDelen is afgelopen jaar geregeld aan alle ANVS'ers aandacht gegeven aan de nut en noodzaak van een goede informatiehuishouding. Ook dit krijgt komend jaar een vervolg.”

PBL

Algemene toelichting stand van zaken informatiehuishouding PBL:

“PBL heeft een inrichting van en sturing op de informatiehuishouding die past bij de manier van werken van PBL. De PDCA-cyclus op de informatievoorziening is vastgelegd en ingericht, maar wordt nog niet structureel uitgevoerd. Het bewustzijn wat nodig is c.q. gevraagd wordt om grip op de informatiehuishouding te houden is groeiende. Het digitaal archiveren is goed op stoom gekomen en er wordt actief gewerkt aan het wegwerken van de achterstand uit vorige jaren. De uitvoering van het informatiebeheer tijdens het werkproces staat onder druk door de grote inhoudelijke vraag aan PBL. Door de werkdruk die dit oplevert bij de onderzoekers, komt de capaciteit hiervoor vaak in het gedrang. Veel informatiebeheer wordt hierdoor impliciet gedaan zonder expliciete documentatie die de status van het beheer aangeeft en de toegankelijkheid van de informatie waarborgt. Het komend jaar blijft de focus liggen op het verder integreren van het informatiebeheer in het reguliere werkproces.”

KNMI

“Het KNMI heeft het IHH Verbeterprogramma stevig op de agenda staan en heeft al veel verbeteracties in voorbereiding of uitgezet. Het KNMI wordt daarbij actief ondersteund middels expertise vanuit o.a. I-Interim Rijk en Doc-Direkt. Ondersteund door het team uit het KNMI IHH Verbeterprogramma is de 1-meting door een actief en betrokken multidisciplinaire groep vanuit de KNMI organisatie opgeleverd. De abstractheid van de antwoorden uit de 1-meting geven weinig ruimte voor nuance en verhullen enigszins de voortgang die reeds is geboekt binnen het KNMI. Ten behoeve van duiding van de resultaten heeft het KNMI de context van de informatiehuishouding en de impact ervan op de KNMI organisatie en de benodigde ondersteuning beschreven in een oplegnotitie. In deze notitie is tevens het toekomstperspectief van het KNMI toegelicht. Zie **bijlage** 'Oplegnotitie KNMI IHH 1-meting volwassenheidsmeting' d.d. 6 oktober 2022.”

2.3 Resultaten nulmeting RWS

De gemiddelde score inzake het volwassenheidsniveau IHH van RWS is een 2,1 op een schaal van 4. De verschillen tussen processen/afdelingen in de organisatie zijn echter groot. RWS is een grote, kennisintensieve organisatie met veel verschillende processen en veel verschillende informatievormen.

In zijn algemeenheid is de trend ingezet naar een datagedreven organisatie. Op het datavlak ligt nog een grote uitdaging om de informatie goed te beheren en de kwaliteit te waarborgen (RWS datakwaliteitsstelsel).

De meer traditionele DIM-processen en informatiestromen worden over het algemeen beter beheerd. De aanleg- en onderhoudsprojecten scoren vanwege de opzet van het RWS kwaliteitssysteem, specifieke inzet van adviseurs en mogelijkheid tot ondersteuning vanuit de markt het hoogst. In de volwassenheidsmeting is deze nuancering niet terug te zien.

Ten opzichte van de 0-meting van 2021 is bij deze iteratie bij twee vragen (vraag 9 en 23) de score van niveau 1 naar niveau 2 gegaan. Daarnaast zijn bij bepaalde onderwerpen, bijvoorbeeld de toepassing van KWIV profielen, wel stappen in de goede richting gezet, maar nog niet afgerond in een mate die een hogere score rechtvaardigt. De verbeteringen komen voort uit de projecten van het RWS programma Open op Orde.

De belangrijkste bevindingen van de 1-meting zijn in positieve zin:

- Crisismanagement (CM) is als afdeling en hoofdproces vormgegeven binnen RWS. In de 1-meting IHH is specifieke aandacht voor dit afzonderlijke onderdeel waarop hoog gescoord wordt.
- Vanwege de uitgebreide contacten met markt en overheden zijn er over het algemeen goede afspraken over eigenaarschap van informatie bij samenwerkingsverbanden.

In negatieve zin:

- Het DMS landschap is erg divers. De behoefte aan rationalisatie is onderkend maar dient nog ten uitvoer gebracht te worden.
- Hoewel RWS beschikt over een kwaliteitssysteem DIM wordt dit nog niet organisatiebreed toegepast.

2.4 Resultaten nulmeting ILT

Bestuurlijke reactie

De ILT scoort een 2 op de schaal van 4 qua volwassenheidsniveau op de vier actielijnen. Hiermee is een lichte groei gerealiseerd.

Voor een organisatie met een lang verleden van fusie op fusie zijn de daarbij opgelegde taakstellingen op het IV-domein een uitdagende opgave. De ontstaansgeschiedenis heeft onder meer geleid tot een versnipperd en moeilijk controleerbaar informatielandschap, waaronder een veelheid aan centrale en decentrale archiveringssystemen. Daarnaast is de ILT een kennisintensieve organisatie met veel verschillende processen en veel verschillende informatievormen. De één meting laat zien dat de eerste stappen in de goede richting zijn gezet maar nog niet afgerond zijn. Er lopen verschillende inspanningen die direct aan de meting te koppelen zijn (bijvoorbeeld de KWIV implementatie, voorlichting en communicatie) maar die nog niet volledig zijn afgerond.

Er is op diverse gebieden verbetering mogelijk en wenselijk, hier wordt de komende jaren verder aan gewerkt. De resultaten van de één meting worden betrokken bij de verdere versterking van de informatiehuishouding.

Datum volwassenheidsmeting IHH 2022:	10-11-2022
Versie en status:	V1.0 DEFINITIEF
Naam/namen deelnemer(s):	Diverse functionarissen van de Bestuurskern, de ANVS, het PBL en het KNMI (overzicht is voorhanden)
Functie deelnemer(s):	DG secretarissen, informatiemanager, directie secretarissen, Open Overheid, team IHH, architect, etc. (overzicht is voorhanden)
Organisatieonderdeel:	Bestuurskern (CDIB, DCO, DGLM, DGM, DGMo, DGMo, DGMo, FIB Dir. Secr. En lenE), ANVS, PBL en KNMI
Afgestemd met:	

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau				BSK + ANVK		1-meting (niveau)	ANVS	PBL	KNMI
			1 Ad hoc	2 Herhaalbaar	3 Gedefinieerd	4 Gemagenigd	1-meting (niveau)	Toelichting				
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelingen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenpplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of informatie die omvat 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, bespreken 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 zaken- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omvat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatiebeleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	2		2	2	3	1
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	2		2	2	2	1
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware nood situatie 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 aangeleverde informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	2		2	2	3	1
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	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 alle processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk. (Benaderbaar/voorleesbaar 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	3	2	1
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak niet toegankelijk te maken, maar er is wel een proces, interpreterbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie 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	3	3	1
PROFESSIONALS	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid – en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	2		2	2	2	1
	7	Er zijn voldoende deskundige informatieprofessionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeen 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 regelsmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2		2	3	2	2
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	2		2	2	2	1
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook medewerkers (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. (Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij dienststreding, 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		2	2	3	1
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	2		2	1	2	1
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Er wordt structureel 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 organisatieinstellingen ondersteunt.	3		3	3	2	2
	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheids handelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2		2	1	2	1
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliance 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	1
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Toetsen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2		2	3	2	1
	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearcheiverde 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 gearcheiverd en opvraagbaar.	De websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3		3	3	3	3	1
	16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages) chatberichten) vanaf sociale mediasplatformen 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 bewindspeersoort, 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 c.q. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearcheiverd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearcheiverd 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		2	2	1	1
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspeersoort.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearcheiverd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearcheiverd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2		2	2	1	1	
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspeersoort.	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 gearcheiverd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts worden gearcheiverd, 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.	2		2	1	2	1	
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2		2	2	2	1	

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE

Datum volwassenheidsmeting IHH 2022:	13-09-2022
Versie en status:	1.0 (CIO akkoord) 5.1.2.e
Naam/namen deelnemer(s):	5.1.2.e
Functie deelnemer(s):	Manager programma Openbaar maken
Organisatieonderdeel:	ANVS
Afgestemd met:	5.1.2.e

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	1-meting (niveau)	Toelichting	
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en dierden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitaal te maken zoals websites, chatbot chat, 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 Meerjarenprijsplan Verbetering Informatiehuishouding Rijkssoevereïteit 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of de 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 zaken- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functioneel test. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, herchitendstenen, webs te 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 per oordeel monitoring.	2	Nog werk aan de winkel t.a.v. informatie in ZAPP en netwerkschijven om die onder beheer te brengen. Ook qua chatberichten en social media kunnen nog zaken verbeterd worden en monitoren we de rijksbrede ontwikkelingen voor tooling. Projecten voor dit alles zijn opgenomen in programmaplan.
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begrepende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vererving 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	Voor die zaken die in ons DMS/RMA CM zitten is dit grotendeels geregeld. Ook voor ZAPP is dit grotendeels goed. Collega Elen toets op volledigheid en rapporteer maandelijks aan het MT over stukkenstromen. Andere informatie niet en kan nog verbeterd worden (dashboard, volwassenheidsmetingen, opnemen als onderdeel in kwaliteitszorg in ons integraal managementsysteem AIM)
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, d t hebben we nog niet getoetst.	D t hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangevraagde informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	2	Als ANVS hebben we een ingerichte werkende crisisorganisatie. Er zijn wel verbeterpunten te identificeren: - Toetsen of we qua informatiebeheer kunnen doorwerken en of er zaken gemist worden. - Enkele jaren geleden is een continuïteitsworkshop uitgevoerd. Zouden we kunnen herhalen. - Er is afscheid genomen van ICWeb, en er is geen opvolger in gebruik. - Verder uitwerken alternatieven als KA of telefoon headset uitrollen. - Er worden problemen gemeld over het werken met een SSC-ICT-laptop in het DCC
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	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/waarnembaar 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. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaken- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functioneel test. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, herchitendstenen, webs te en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	3	Met name informatie buiten CM (in persoonlijke mailboxen) is lastig te vinden. We hebben maar een paar WOB-verzoeken per jaar. Er zijn geen signalen bekend dat informatie daarvoor lastig te achterhalen is. Afgelopen jaar hebben we zoek&vind geïntroduceerd (Intranet, Exchange en CM) waarmee informatie nog eenvoudiger en beter te vinden is. Toevoegen van persoonlijke schijf als bron staat nog als wens open. Nieuwe medewerkers krijgen allemaal een training CM en het nut en noodzaak uitgelegd van goed informatiebeheer. CM-trainingen worden continue aangeboden, daarnaast is de RDDI Academy beschikbaar en werken we aan een eigen ANVS Academy.
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	3	We publiceren actief al veel informatie op onze ANVS-website (vergunningen en diverse documenten). We hebben een beperkt aantal Wob-verzoeken en informatie tbv parlement (veel verloopt via DGM). Aandachtspunten: Verstrekke (gelakte) documenten zijn nog niet machine leesbaar en het is nog handwerk. In het programma is opgenomen in de toekomst gebruik te maken van Lak/WOB-hulpsoftware Vergunningen die op RVO.nl gepubliceerd werden, zijn nu ondergebracht op PUC (wordt later PLOOI). Er loopt een project om alle beschikkingen daarop qua informatie te verbeteren. Een aantal gepubliceerde documenten zijn nog niet digitaal toegankelijk (WCAG2.1). In Q4 start een projectleider om alle digitale documenten die de ANVS publiceert toegankelijk te maken en het proces te borgen in de lijn.
	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid - en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt actief 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.	2	We trekken daarmee op met IenW. Een eerste analyse van de profielen wijst uit dat deze vooral gericht zijn op ICT-expertise en minder op het documentaire dienstverlening werkveld. Bij inhuur worden de nieuwe formulieren die gebaseerd zijn op KWIV gebruikt.
	7	Er zijn voldoende deskundig informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepost t oeneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Het 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 en onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid of voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operatief) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben d t gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid d 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.	3	Voor zover nu te overzien hebben we op dit terrein voldoende expertise op de regiefuncties en hebben we die ook (bijna) allemaal vervuld met IHH-vakgebied huren we in via UDAC. In het kader van de op te zetten SPP, dient met de invulling komend jaar hier rekening mee gehouden te worden. We hebben de rollen op het gebied van IHH uitgebreid beschreven. Hoe hierop te meten is onbekend. We overleggen met regelmaat met het team over de werkzaamheden en benodigde capaciteit. Daaruit komen (nog) geen knelpunten naar voren.

PROFESSIONALS

8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc.). Wel zijn er procedures ingericht om per odiek 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	De regiorollen die we hebben zijn benoemd en belegd. Trainingen doen we via de P-cyclus waarna we bespreken wat er zoal op dit vakgebied speelt en aan expertise nodig is (periodieke evaluatie). Trainingen op het gebied van IHH gaan we komend jaar nog opnemen in onze ANVS Academy en beleggen bij HRM/Leren en Ontwikkelen
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc.). Wel zijn er procedures ingericht om per odiek 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	We borgen dit nu bij het instruum proces en bij nieuwe processen en systemen. Het doorstroom proces staat nog op de rol. Evalueren in algemene zin mbt de toereikendheid van opleidingsniveau doen we niet anders dan in de P-Cyclus.
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de IHH-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	1	Bij binnenkomst wordt uitgelegd hoe wij om moeten gaan met informatie, zowel in onze eigen introductie en tijdens de IenW brede sessie met begeleiding (vindbaarheid, transparantie, etc.). In P-gesprekken is omgaan met informatie een mogelijk onderwerp wanneer daar aanleiding toe is. Er is een bewustwordingscampagne geweest waarbij alle ANVS'ers in de teamoverleggen veelvuldig over IHH hebben gesproken. Hier komt voor komend jaar weer een vervolg op. Een eigen formele gedragslijn (anders dan IenW) en functionarissen die toeziet op gebruik, is niet voorzien.
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directe experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.	3	We zijn meer hybride gaan werken, waardoor informatie meer wordt vastgelegd in documenten en minder face-to-face wordt besproken. Het geeft een boost aan het gebruik van ons DMS om informatie makkelijk te onderling te delen en samen er aan te werken. We informeren medewerkers over beschikbare en maken gebruik van het opleidingsaanbod dat rijksbreed wordt aangeboden. Vanuit Hybride werken worden leidinggevende trainingen aangeboden hoe leiding te geven op afstand/leeg kantoor. Mede door corona heeft dit meer aandacht gekregen. Informeren over de informatiecultuur die daar mee samenhangt verdient nog wel meer aandacht. Via intranet nieuwsberichten of je-datas kan hier meer aandacht voor komen. Idem voor P-gesprekken. Qua toegankelijkheid loopt de werving van een projectleider+medewerker om alle documenten die de ANVS openbaar maakt structureel toegankelijk te maken (zowel oude als de door de Woo verplichte nieuwe documenten).
12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerplan, we hebben wel een informatiebeheerplan maar d 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.	1	Het plan is in wording inmiddels. We zijn werkende aan een informatie-architectuurplan
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van nom 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 actief in te evalueren.	Er is compliance 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 te evalueren.	2	Informatie in CM is duurzaam opgeslagen. Informatie in ZAPP zal (via een geplande spec) uiteindelijk overgaan naar CM, vanaaruit wordt vernietigd of overgebracht naar het NA. Voor de macro's in Off cebestand zijn we een traject gestart om deze uit te faseren. Informatie die we publiceren op onze eigen website wordt veelal in een toegankelijk formaat gepubliseerd. Niet toegankelijk worden gepubliceerd of oude niet toegankelijke gepubliseerde informatie wordt momenteel onderzocht of en hoe we deze toegankelijk kunnen gaan maken (bijv. vergunningen) In CM wordt de orderingsstructuur verbeterd zodat informatie logischer vindbaar is, maar ook zo wordt geëindigd dat dossiers later eenvoudiger naar het NA kan worden overgebracht. Ongestructureerde informatie op gezamenlijke netwerkschijven gaat verplaatst worden naar CM. Plan is akkoord u voering start Q4. Geslakte documenten of PDF documenten zijn echter nog niet duurzaam toegankelijk (goed doorzoekbaar). De werving van projectleider en medewerker om dit te verbeteren loopt.
14	We mangen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (nom 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 (middels) redelijk effiënt 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	Informatie is nog gefragmenteerd aanwezig in DMS/RMA, netwerkschijf, Exchange-server, ZAPP, etc. Om hierin eenvoudiger te zoeken is dit jaar sam IenW een enterprise zoekstelsel voor alle ANVS'ers geïntroduceerd. Voor de ANVS is kennis van de markt en ontwikkelingen van cruciaal belang. Een speciaal team binnen de afdeling MOB houdt zich bezig met kennisontwikkeling en delen.
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. (MIP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearcheiverde 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 gearcheiverd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de organisatie worden gezocht naar de 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 structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	3	De ANVS heeft 3 websites. Met de partij die via de ROK die door AZ is afgesloten met GW Crossmedia voor de ANVS gearcheiverd. De gearcheiverde websites zijn nog niet overgebracht naar het NA.

INFORMATIE

VOLUME EN AARD VAN INFOR

16	<p>Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).</p>	<p>Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.</p>	<p>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 c.q. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearcheveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</p>	<p>Ja, Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearcheveerd c.q. duurzaam toegankelijk.</p>	<p>Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en per odiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</p>	2	<p>Als ANVS zijn we onderdeel van de rijksbrede en lenW-specifieke gedragslijn. In de bewustwordingscampagne VoorDelen hebben we hier aandacht aan gegeven.</p> <p>Aandachtspunt is de systeemtechnische oplossing: voor systeem technische oplossingen volgen we de rijksbrede ontwikkelingen en wachten we op geschikte tooling die rijksbreed of via lenW aangeboden gaat worden.</p>
17	<p>De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie e-mail archivering).</p>	<p>Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.</p>	<p>Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearcheveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.</p>	<p>Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearcheveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.</p>	<p>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 per odiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.</p>	2	<p>Met betrekking tot de stukkenroom is hierop een controle door collega Ellen, voor de overige stukken/email is het aan de beschikking van de ambtenaar of de info wordt opgenomen in het betreffende dossier in CM.</p> <p>Sturing, communicatie en rapportage verdienen nog aandacht. In het ANVS-programmaplan is dit aspect ook opgenomen.</p> <p>Ook in het bewustwordingstraject VoorDelen is aandacht geweest voor het bewaren van e-mails in het DMS.</p>
18	<p>De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).</p>	<p>Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.</p>	<p>Systemen, processen, procedures en beleid d 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.</p>	<p>Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearcheveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.</p>	<p>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.</p>	1	<p>ANVS gebruikt Twitter en LinkedIn als Social Media Kanalen. Het duurzaam toegankelijk archiveren van social media berichten is als eigen traject onderdeel van het opgezette ANVS-programma.</p> <p>Ook hiervoor geldt dat voor systeem technische oplossingen we de rijksbrede ontwikkelingen volgen en wachten we op geschikte tooling die rijksbreed of via lenW aangeboden gaat worden.</p>
19	<p>We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 Toetsingskader IOE).</p>	<p>Nee, d t is nog niet het geval.</p>	<p>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 d t wordt nog niet consequent, per odiek u tgevoerd.</p>	<p>Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen informatie gaat per odiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.</p>	<p>Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen dig tale informatie gaat per odiek 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.</p>	2	<p>Voor die zaken die in CM staan is het geregeld middels afspraken met UDAC. Daarvoor worden ook verklaringen van vernietigingen opgesteld. In netwetschrijven staat veel informatie. Daar zit mogelijk ook te vernietigen informatie tussen. Idem voor mailboxen.</p> <p>In het ANVS-programma is opgenomen om de netwetschrijven onder beheer in CM te brengen.</p> <p>Daarnaast krijgen we door enterprise search de mogelijkheid voor monitoring op te vernietigen info (denk aan CV's, sol. brieven, etc.). Op die netwetschrijven is die info al niet meer te vinden; in CM hebben we daarin nog een inhaalslag te maken.</p> <p>Voor ZAPP staat een epic Archiveren (incl vernietigen) op de planning.</p>
20	<p>De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-deposits van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-deposit). (norm 11 Toetsingskader IOE).</p>	<p>Nee, d t is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).</p>	<p>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 d t wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.</p>	<p>Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat per odiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.</p>	<p>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.</p>	1	<p>De ANVS is opgericht in 2015. De huidige termijn (nuw gearcheveerde websites) voor overbrenging is 20 jaar (gaat naar 10 jaar). De termijn is voor de ANVS nog niet gepasseerd. In het ANVS-programmaplan is dit wel als stap opgenomen om hier ervaring in op te doen. Hybride en digitale archieven overbrengen werkt anders dan een papieren archief (volume, werkwijze, etc.)</p> <p>Wel heeft de ANVS een aantal records onder zich die middels vervoerding zijn overgedragen van organisatie die zich voor de ANVS met het werkveld bezig hielden. Deze komen voor overbrenging in aanmerking en zullen door het programma als pilot gebruikt worden voor digitale en/of hybride overbrenging.</p>
21	<p>De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.</p>	<p>Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.</p>	<p>Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid d 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.)</p>	<p>Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. dig tale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en u tgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordlijken zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren</p>	<p>Systemen en koppelingen zijn compliant bij 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.</p>	2	<p>Aan de vindbaarheid van documenten is het nodige gedaan: er is een enterprise zoeksysteem geïntroduceerd en er loopt een project om de CM-ordeningsstructuur te verbeteren.</p> <p>Informatie uit ZAPP komt nu niet geautomatiseerd worden gepubliceerd. Daarvoor staan 2 epics op de rol. Te starten met archiveren.</p> <p>Trainingen kennis en vaardigheden zijn geborgd in de P-gesprekken en er wordt waar mogelijk gebruik gemaakt van het rijksbrede aanbod.</p>
22	<p>Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.</p>	<p>Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (gefragmenteerd) eilandautomatisering.</p>	<p>Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar binnen het volledige landschap.</p>	<p>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.</p>	<p>Ja, ons landschap voldoet aan alle kwaliteits- en interoperabiliteit. Dit wordt ook periodiek gaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.</p>	2	<p>Eisen en interoperabiliteit werken we nu hard aan, in samenspraak met onze architect. Zonder dat de eisen vastliggen worden beide bewaakt.</p>
23	<p>Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en interoperabiliteit). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.</p>	<p>Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMS'en en RMA's die decentraal beheerd worden.</p>	<p>We hebben als organisatie vastgesteld beleid d om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.</p>	<p>Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle gelinkte (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.</p>	<p>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 rijks overheidsinstellingen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.</p>	3	<p>Als ANVS maken we gebruik van de lenW-breed aangeboden applicatie voor DMS/RMA.</p> <p>Bij vervanging wordt gekeken naar een andere rijksbreed gebruikte applicatie om tot rationalisatie te komen. Tevens zal daar de handrijking archiveren bij design in meegenomen worden.</p> <p>Informatie tbv het primaire proces zit in ZAPP. Momenteel worden netwetschrijven nog als alternatief gebruikt, maar daarvoor gaat in het ANVS programma een traject lopen om dat, waar technisch mogelijk, te verminderen of uit te faseren.</p> <p>Voor informatie in andere applicaties (zoals PleinlenW/Rijksportaal, ANVS Centraal) wordt zoveel als mogelijk gewerkt met linkjes naar CM.</p>

INFORMATIESYSTEMEN

BESTUUR EN NALEVING

24	<p>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 omgaaft duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een te dende principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.</p>	<p>Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.</p>	<p>Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de n ce-to-have's.</p>	<p>Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.</p>	<p>Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een te dende principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.</p>	3	<p>We gebruiken als ANVS slechts 1 eigen primair proces systeem: ZAPP. Overige applicaties (oa Holmes en Terra) zijn uitgefaseerd. Archivering (migreren records naar CM) is vanaf de start als aparte epic bestempeld, de uitvoering heeft alleen nog op zich laten wachten. Dit staat nu wel binnen het programma gepland.</p> <p>Bij de vervanging van ZAPP, zal de recent door het NA ontwikkelde handreiking archivering by design als eis worden meegenomen.</p>
25	<p>De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.</p>	<p>Nee, dat is niet het geval.</p>	<p>In voorkomende gevallen – vooral na incidenten – wordt daar aandacht aan gegeven.</p>	<p>Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.</p>	<p>Ja, de gehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.</p>	3	<p>Binnen de ANVS is inmiddels tot op bestuursniveau aandacht voor het onderwerp en wordt hier ook belang aan gehecht. Het MT (uit bestuur) hebben akkoord gegeven op het ANVS programma Openbaar maken.</p> <p>Alle medewerkers (incl hoofden en teamleiders) zijn door de bewustwordingscampagne geïnformeerd over nut/noodzaak om informatie in een goed geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden.</p>
26	<p>Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.</p>	<p>Nee, daarvoor is niets vastgesteld/afgesproken.</p>	<p>Dat verschilt per afdeling/persoon.</p>	<p>We hebben de verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.</p>	<p>De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functieneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.</p>	2	<p>In de basis is duidelijk wie welke rol speelt in informatiehuishouding, van inspecteur tot stafhoofd (instellingsbesluit/formatierapport). Wat we hebben uitbesteed is beschreven in een DVO.</p> <p>Binnen de IV-tak kijken we hier nadrukkelijk naar, de rest van de organisatie is diffus. Een eenduidig beeld van de verantwoordelijkheid voor IV is nog niet aanwezig.</p>
27	<p>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.</p>	<p>Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.</p>	<p>Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.</p>	<p>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.</p>	<p>Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.</p>	2	<p>Het is niet duidelijk welke partners precies bedoeld worden. Als het inhoudelijke partners betreft, is dat voor de ANVS: DGM1.</p> <p>Andere partners: oplossingen realiseren (KOOOP), diensten afnemen (UDAC).</p> <p>De vergunningsinformatie die op de site van RVO stond is inmiddels gemigreerd naar PUC (UBR/KOOOP), als voorloper op PLOOI.</p>
28	<p>Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.</p>	<p>Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.</p>	<p>Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.</p>	<p>Per odiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.</p>	<p>Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.</p>	2	<p>Wanneer informatie slecht te vinden is (bijv. dit jaar achtergrondinfo tbv Jaarverslag), evalueren we dit en realiseren we verbeteringen. Een structurele risicoanalyse is er niet. Naast de jaarlijkse monitor van de Inspectie voor Erfgoed en Overheidsinformatie, is dit programma (door de volwassenheidsmetingen) is een manier om lacunes in de informatiehuishouding weg te werken.</p> <p>Bij het beëindigen van het programma en overdragen aan de lijn, is borging van continue risicoanalyse op dit vakgebied een aandachtspunt.</p>
29	<p>Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.</p>	<p>Nee, dat is niet het geval.</p>	<p>Er is een versnipperd beeld.</p>	<p>Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).</p>	<p>Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.</p>	3	<p>Het management weet dit: het resultaat van de monitor van IOE wordt gedeeld met het bestuur waardoor inzicht in lacunes in de informatiehuishouding zichtbaar zijn. Daarnaast wordt het belang onderstreept door het inzetten van een programma om de zwakke punten te verbeteren.</p> <p>Basis voor het ANVS-programma Openbaar maken is, naast de punten uit het actieplan, o.a. het toetsingskader van de Inspectie voor Overheidsinformatie en Erfgoed en de daarop gebaseerde monitor.</p>
30	<p>Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.</p>	<p>Nee, dat is niet het geval.</p>	<p>Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.</p>	<p>Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.</p>	<p>Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.</p>	3	<p>Het programma (incl. roadmap) van het programma Openbaar maken (verbeteren Informatiehuishouding en transparantie) is akkoord en bijna een jaar operationeel.</p>
31	<p>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een POCA-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 informatiebeveiligingsdoelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologische gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)</p>	<p>Informatiehuishouding heeft nog geen of in de denteel een plek in de P&C cyclus.</p>	<p>We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatiehuishouding structureel een plek te geven in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.</p>	<p>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.</p>	<p>De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de POCA-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 functieneren te evalueren en te verbeteren.</p>	2	<p>Er lopen diverse initiatieven om de informatiehuishouding te verbeteren. Dit heeft nog geen structureel karakter in de P&C-cyclus. In het programma is voorzien om het onderwerp informatiehuishouding op te nemen in jaarplannen, P-gesprekken, bij nieuwe, doorstromende en vertrekkende medewerkers en om het op te nemen in het ANVS integraal managementsysteem.</p>
32	<p>Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.</p>	<p>Er is geen dashboard in de organisatie.</p>	<p>Een dashboard is interessant als de informatie die er op staat wisselt (niet altijd groen of rood), er op gestuurd kan worden en het inzicht verschaft in waar je grip/zicht op wil hebben.</p>	<p>Aandachtspunt bij dashboard is ook dat er geen appels met peren worden vergeleken en te snel conclusies worden getrokken in vergelijking met anderen.</p>	<p>Als een KPI-dashboard eens per jaar is, zou je met deze set kunnen starten. Het zijn als KPI's al een groot aantal, bovendien wordt hiermee al een duidelijk beeld geschetst.</p>		

Datum volwassenheidsmeting IHH 2022:	24-10-2022 - definitief -
Versie en status:	Versie 1.0 - afgerond -
Naam/namen deelnemers:	5.1.2.6
Functie deelnemer(s):	Coördinerend adviseur afdeling CenQ, Projectsecretaris informatiehuishouding
Organisatieonderdeel:	ILT
Afgestemd met:	5.1.2.6

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau				1-meting (niveau)	Toelichting
			1 Ad hoc	2 Haalbaar	3 Gedefinieerd	4 Gemansagd		
HOOFDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidszaken te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en dergen, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitaal materiaal zoals weblogs, chatberichten, e-mail en offsite sociale 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 Meerjarenpact Verbetering Informatiehuishouding Rijksverheid 2019-2025 (MIP).	Er is geen goed beeld of informatie die omgaf 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 u casusrechtelijk 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 functies. Voor de informatie die omgaf in de nieuwe media (zoals e-mail, chatdiensten, weblogs en sociale media) is er nog wel een ontbrekend traject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	2	Rijkend naar de processen rond Informatiebeheer v.w.b interne communicatie is hier nog niets in veranderd, afgezien van de zaken die imet de komst van Rijksportaal. Binnen de ILT zijn de processen die met vernieuwde ICT worden ondersteund redelijk tot goed op orde. Daarentegen maakt de ILT ook voor een aantal processen nog steeds gebruik van verouderde (legacy) systemen. Voor de weerslag vanuit deze processen is ondertussen vanuit t de IHH inventarisatie wel een beter beeld, maar is nog geen verbetering doorgevoerd. Socialmedia wordt niet gearhiveerd.
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie betrouwbaar 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 DOCA-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 per oek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	2	Interne audits vinden niet plaats.
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware nood situatie waarbij het functioneren van een steutel, 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 aangevraagde informatie en betrouwbaarheid van de informatie is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft bele d en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en evensingen u het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	2	
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijds betekent hier dat als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar heeft.	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 er geen duidelijke procedures voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel 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/leesbaar) 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	Zie hiervoor duiding bij vraag 1. Informatie vanuit de legacy systemen wordt door de medewerker zelf verwerkt en opgeslagen, veelal op afdelingsniveau. Er is inhoudelijke kennis nodig om deze informatie terug te vinden, maar vanuit de inventarisatie IHH is wel meer duidelijk geworden over de verblijfplaats van de informatie.
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieoverstrekking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat trainingen processen en procedures zijn ingericht en processen 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	
PROFESSIONALS	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid – en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en bele d rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en bele d 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 gedefinieerd 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	
	7	Er zijn voldoende deskundige informatieprofessionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepost t onrend 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 1 toetsingskader IOE)	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken d niet. Hier is geen personeelsbeleid d voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operat onnel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben d t 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 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 per oek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2	IV behoefte is vele malen groter dan de IV afdeling kan leveren. Hierdoor wordt de ambitie om een informatie gestuurde dienst te zijn ernstig ondermijnd. Vaak moet worden teruggegrepen door inefficiante manieren van data analyse en de onderblik van de inspecteur
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: D t 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 per oek 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 funct oneren 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	Geen volledig beeld. Voor Holmes en ook Content Manager worden trainingen georganiseerd en zijn e-learningen beschikbaar.
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directe en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indertreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: D t 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 per oek 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 funct oneren 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	Nieuwe caders wordt verteld hoe om te gaan met bepaalde informatiestromen.
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expl ct mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en 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 taken/voorzieningen. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommun ceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	2	Bij de introductie wordt hier aandacht aan besteed. Inmiddels is ook een Roadshow gaande, waarbij afdelingen en teams geïnformeerd worden over de gevolgen van de WOO en het opstan van overheidsinformatie. Op ad hoc basis mee bezig, maar er wordt niet over gerapporteerd.
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expl ct mee bezig.	Inc denteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directe experimenteert hier actief mee (social media/followwerken/Thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommun ceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatie doelstellingen ondersteunt.	2	Duurzame toegankelijkheid is geen gebelgd begrip.
	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaf 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 overheidszaken mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen toelichting op 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 beheerplan. We hebben wel een informatiebeheerplan maar d t dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaf.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en bele d zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle dig tale informatie in kaart gebracht, geïdentificeerd en gearchiveerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het funct oneren van d t proces te evalueren en te verbeteren.	2	De mappen op de O-schijf van de afdeling zijn toebedeeld aan funct onarissen, maar meer dan af en toe opgehouden gebeurt nog niet.
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en bele d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en bele d zijn gedefinieerd en u gevraagd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliance 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	
	14	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit 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 in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE)	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 eff ct ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekopdrachten is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk efficiënt en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2	

VOLUME EN AARD VAN INFORMATI

15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (WPO RDDI, via implementatie Webachvering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een webs te. De gearcheveerde websites worden ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearcheveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de inhoud daarvan en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearcheveerde webs te op een specifieke databank worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de webs tes van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en per odiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Wordt (inter)departementaal ingebracht bij Cross Media. Hiervoor geldt nog steeds de volgende kanttekening. Onze nu dge website onder PRO is duurzaam gearcheveerd. Onze vroege (tot 4 jaar geleden) prov der had hiervoor geen standaard tooling in gebruik. Informatie van voor de overgang naar PRO is nog wel beschikbaar, maar niet openbaar toegankelijk.
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (e-duurzaam toegankelijk maken en houden) van 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. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor commun cable met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatber chten).	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten zijn volgens de RDDI handreiking relevant of van belang zijn voor reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearcheveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearcheveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en per odiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Wij volgen en communiceren de gedragsrichtlijn maar zijn (nog) niet in staat om dit op een duurzaam toegankelijke manier af te vangen. WhatsApp en Signal is aan de gebruiker zelf om belangrijke informatie te bewaren.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid d 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 d zijn aanwezig en worden 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 per odiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Het antwoord op deze vraag is een beetje tweeledig. Onze e-mail wordt standaard door de SSC-ICT gearcheveerd. De procedure maakt deel uit van onze dienstovereenkomst. Het terughalen van informatie is echter gekoppeld aan het persoonlijk account van de gebruiker. Na vertrek uit de organisatie van een medewerker is de informatie niet meer (eenvoudig) terug te halen. Nieuw is dat er op termijn een standaard backup zal worden gemaakt van mail van medewerkers vanaf schaal 17. Mogelijk dat dit nog wordt bijgesteld omdat binnen de ILT de afdelingshoofden (schalen 14+) in de besluu vorming zitten. Deze vraag/ stelling is gebaseerd op de oplossing om e-mailboxes van sleutelpersonen binnen overheidsorganisaties bijlvend veilig te stellen en voor het overige personeel na u dienstreiding 10 jaar te bewaren. De ILT archiveert (e-mails waar niet consequent) e-mails bij het betreffende proces waar inhoud van een e-mail toebehoort. Is geheel afhankelijk van de gestructureerdheid van de inspecteurs. Er is geen vangnet om vast te stellen dat het altijd gebeurt. Relevante e-mails worden zoveel mogelijk gearcheveerd. Of dit in alle gevallen zo is weet ik niet.
18	De publieke berichten van officiële sociale media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering sociale media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante sociale media accounts inclusief berichten worden gearcheveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante sociale media accounts inclusief ber chten worden gearcheveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante sociale media accounts inclusief ber chten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid d zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en per odiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	De ILT heeft momenteel 4 Tw tter accounts. Of archivering hierop is ingeregeld is ik tw keer.
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartijmen van de geldende selectiecriteria vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 0 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar d wordt nog niet consequent, periodiek u gevraagd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te vernietigen dig tale informatie gaat per odiek het vernietigingsproces in en er 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 dig tale informatie gaat per odiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functonen van het proces te verbeteren.	2	Voor de Toezichtprocessen is d t ingeregeld, voor de overige digitale toegankelijkheid nog niet/ niet volledig
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depoten van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging dig tale 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 d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar d wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat per odiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat per odiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functonen van het proces te verbeteren.	2	
21	De werkprocessen en aanpakende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Dig tale 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 d) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en u toevard. Openbarmaking 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. Openbarmaking is gedeeltekijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubl ceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn printgereed 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 functonen te evalueren en te verbeteren.	2	Archief functie is niet in lijn met de behoefte van inspecteurs, dossiers op bedrijfsniveau (is meer dan alleen het toezichtdossier in Holmes en bres). Continu toezicht betekent ook dat correspondentie plaatsvindt als er geen directe toezichtactiviteit is bezig is (eg audit of inspectie), rapportages zijn niet te gebruiken zonder uitvoerige handmatige aanpassing van de output
22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beherde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (gefragmenteerd) eilandautomatisme.	Kwalite teisen en interoperabiliteit d 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 gerspoorterd aan de top van de organisatie.	2	Systemen zijn niet gekoppeld, informatie kan naar goeddunken van de inspecteur opgeslagen worden.
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMS'en en RMAs die decentraliseerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid d om tot net optimalisatie 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 ingruikt.	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 rijks/overheidsdeparten om deze uniform te t te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	2	
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerpbepaald welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgapt duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de n ce-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is bekend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	3	Niet volledig duidelijk of dit geboden, maar daar wordt wel van u tgegaan. Er is geen capaciteit om mee te denken met nieuwe initiatieven waardoor deze buiten de controle van IV worden ontwikkeld (MSAT)
25	De ambtelijke en politieke leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CEO, 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	
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/person.	We hebben de verantwoordelijkheid d centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid d maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2	Bij de introductie wordt hier aandacht aan besteed. Inmiddels is ook een Roadshow gaande, waarbij afdelingen en teams geïnformeerd worden over de gevolgen van de WOO en het opsplan van overheidsinformatie.
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verslag van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid d over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operat eerd.	2	De afdelingen die te maken hebben met het dig tale stelsel omgevingswet zijn in beeld en gesprekken met de achterliggende techniek worden gevoerd. Bij verdundering/vernieuwing wordt expliciet aandacht besteed aan de wettelijke verpl chting AVG. Bij de Toezichtprocessen wordt Holmes geschikt gemaakt voor de WPG.
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	2	De risicoanalyse is opgesteld, maar nog niet geactualiseerd. Er wordt op capaciteit gestuurd niet op risico's.
29	Het management van de organisatie weet het eventueel zwakke punt in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat is inzicht ontbrekt 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 bezig zijn en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	3	

INFORMATIESYSTEMEN

JUR EN NALEVING

BESTI	30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	3	
	31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van 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 informatiebeleidsdoelstellingen 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 fundamenteel te evalueren en te verbeteren.	2	
	32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.						

Datum volwassenheidsmeting IHH 2022:	16-9-2022
Versie en status:	1.0 intern afgestemd
Naam/namen deelnemer(s):	5.1.2.e
Functie deelnemer(s):	sr. adviseur informatievoorziening
Organisatieonderdeel:	PBL
Afgestemd met:	5.1.2.e

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemengd	1-meting (nieuwe)	Toelichting	
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en anderszins, en voor historisch onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitaal media zoals websites, chatbot chat, e-mail en officiële sociale 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 Meerjarenpplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksverhouding 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of de informatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenpplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksverhouding 2019-2025 (MJP).	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 zaken- en DMS systemen of werkplaatjes met RMA functies. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	3	PBL heeft een actuele Selectielijst en procedures om het PBL-onderzoek te documenteren en te archiveren. De uitvoering ervan is sinds begin 2020 gaan lopen en functioneert goed voor het huidige onderzoek. De achterstand van vóór 2020 is in de loop van 2023 weggevoerd, waarbij met name van de periode 2008-2012 vermoedelijk niet alle informatie meer achterhaald kan worden.	
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie en/of 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 begripvolle contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte verandering heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de 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 per oedek 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 per oedek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	2	Van afgerond onderzoek is de context in detail niet altijd eenduidig, omdat metadata vaak ontbreken en terugvallen moet worden op persoonlijke kennis van betrokken onderzoekers.
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop gericht en kan ten tijden van een zwaars 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 beschikbaar 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 is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beeld van de procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangegeven dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	3	Er is een crisisscenario gehouden, waarin de procedure en het proces zijn getoetst. De rapportage is in het MT besproken. Geconcludeerd is dat bij een crisis de juiste informatie beschikbaar blijft.
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar heeft.	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/raamwerkbaar 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	Informatie vooral vindbaar door persoonlijke kennis in hoofden van onderzoekers.
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverzekering aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	3	Voor onderzoeksresultaten score III. PBL heeft processen hiervoor op orde. Met name onderliggende data en algoritmen kunnen nog actiever gepubliceerd worden.
	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatiefunctieprofiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid – en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er worden ook specifieke IV-functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	2	PBL heeft expliciet naar het KWIV gekeken en besloten dit niet toe te passen, omdat de hierin genoemde functieprofielen niet passen bij de kleine groep met specifieke IV/ICT-functies die PBL heeft.
	7	Er zijn voldoende deskundige informatiefunctieprofessionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatiespecialisten zijn dusdanig gepoetst en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatiefunctieprofessionals 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 deskundige 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, operatief) 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 regelmatig.	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2	Het personeelsbeleid is gericht op onderzoek doen en slechts heel beperkt op IHH-aspecten (functionele beheer, software-ontwikkeling). PBL heeft begin 2022 een IV-claim ivm IOE stelsel bij IenW ingediend voor 9 IV-fte (3 prio1 centraal en 6 prio2 in de sectoren). Deze claim is niet gehonoreerd.
	8	Informatiefunctieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: D 1 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	Er wordt vooral ad-hoc opgeleid. PBL maakt qua opleidingsprogramma vooral aan bij wat IenW te bieden heeft.
	9	Naast informatiefunctieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: D 1 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.	3	Processen en verantwoordelijkheden zijn benoemd. Verantwoordelijken worden structureel geïnstrueerd door de PBL-archieffbeheerder.
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navigeren is onderdeel van de IHH-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	2	
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directe experimenteert hier actief mee. Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier (social media/followers/uitvoeren), er is de organisatiebestemmingen ondersteund.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier (social media/followers/uitvoeren), er is de organisatiebestemmingen ondersteund.	2	Er wordt actief met nieuwe vormen geëxperimenteerd. Er is geen concreet opleidingsaanbod beschikbaar.
TIE	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheids-handelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dat is 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. Het wordt structureel ingezet en wordt structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en geïntegreerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	PBL streeft niet naar een alomvattend informatie-beheerplan. Het stuurt op basis van IV-portfolio's, waarin is vastgelegd welke onderzoeksdata, modellen (algoritmen) en informatie (websites) voor elke onderzoekssector relevant zijn om te behalen.
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE).	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliance 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 compliance 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	documenteren (metadaten) van informatie vindt niet gestructureerd plaats. Dit komt o.m. door werkdruk van onderzoekers en het ontbreken van een goed functionerend overall zoekstelsel.

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. D t doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (mismiddels) 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 effiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2	PBL is nog niet aangesloten op Zoek en Vind en op e-mail archivering. We verwachten een flinke verbetering als via Zoek en Vind de belangrijke interne informatiebronnen integraal doorzoekbaar worden.	
	15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MIP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een webs te. De gearchiveerde webs te word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de webs te met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de webs tes van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	Dit geldt vanaf het moment dat website-archivering operationeel is. Zie https://www.pbl.nl/over-het-pbl/archief	
	16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (te duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten.	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspeerso, bij WOB verzoeken of hot spots. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MIP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid d zijn gedefinieerd en worden structureel u tgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	Rijks- / IenW-voorziening voor archiveren social media is nog niet beschikbaar. PBL haakt aan bij dit traject.	
	17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MIP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspeerso	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid d zijn gedefinieerd en worden structureel u tgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	Rijks- / IenW-voorziening voor archiveren e-mail is nog niet beschikbaar. PBL haakt aan bij dit traject.	
	18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspeerso.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel u tgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Een poging om het PBL-twitterkanaal structureel te archiveren is niet gelukt. Het PBL Linked In kanaal wordt wel gearchiveerd, maar is niet publiek toegankelijk.	
	19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar d t wordt nog niet consequent, per oedek u tgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er 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 dig tale informatie gaat per oedek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	In de praktijk nog niet voorgekomen, omdat digitaal archief nog te recent is. Proces, procedure en beleid zijn aanwezig.	
	20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vint tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE)	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar d t 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 vernietigd. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.	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 vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	Er zijn stappen gezet in dit proces. Een eerste proef-overbrenging is gepland in april 2023 in afstemming met het NA.	
	INFORMATIESYSTEMEN	21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaringsmaking is een semi-geautomiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en in trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaringsmaking is gedeeltelijk een geautomiseerd 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	
		22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin behoorde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons landschap heeft alle kwaliteitseisen van (gefragmenteerde) eilandautomatisering.	Kwal teitsen en interoperabiliteit zijn bezette maar het afwegingsbaar 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 pr or tte bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons landschap voldoet aan alle kwaliteits- en interoperabiliteits eisen. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	2	
		23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die een maximale ger cht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie veel diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rat onalisatie 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 overbrenging 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 uniform te t te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	3	PBL gebruikt het RMA van IenW. Voor PBL is netwerkslag cruciaal vanwege het primaire proces. De eisen van PBL aan een DMS / RMA worden ingebracht in het het lopende verwerkingstraject voor een nieuw DMS/RMA bij IenW.
24		Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een le dend 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 n ce-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is le dend bij systeemontwikkeling, maar niet afwegingsbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een le dend principe om het standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	2	Zolang documenten en modellen handmatig eenvoudig in het IenW-RMA toegevoegd kunnen worden is dit geen leidende eis bij realisatie van informatiesystemen. PBL heeft momenteel geen centraal systeem voor het beheren van onderzoeksdata. Voor dit systeem is Archiving by design wel relevant.	
25		De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na inc denten - 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		
26		Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is het duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel u van funct ioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	3		
27		De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	3		
28		Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knepunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaaks optreden van het ris co.	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	PBL heeft geen integraal risicobeeld van de IHH in alle onderzoeksprojecten.	
29		Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnippert beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Dig Tale) informatiehuishouding, of het acceptplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de pr or telen voor verbetering zijn.	3		
30		Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op indruideel niveau beled.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	2		

TOEGANG EN NALEVING

BES	31	<p>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleidsdoelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven Investerings)</p> <p><small>(operationalisatie naar 3 toetsenpakket 10E)</small></p>	<p>Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	2	<p>Er is een PDCA-cyclus benoemd en het proces en het beleid om te sturen op de IV zijn vastgelegd. De uitvoering komt nog onvoldoende op gang.</p>
	32	<p>Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.</p>					

Datum volwassenheidsmeting IHH 2022:	31-10-2022
Versie en status:	1.0 Definitief
Naam/namen deelnemer(s):	5.1.2.e
Functie deelnemer(s):	Sr. Adviseur Documentair Informatiemangement en Strategisch Adviseur Programma Open op Orde
Organisatieonderdeel:	RWS/CD/DIM
Afgestemd met:	Cluster Expertise (afd. DIM) en projectleiders Open op Orde. Tkn naar HID CD/CFD

Vraag Actielijn	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemengd	1-meting (nieuwe)	Toelichting	
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derg., en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor dig late media zoals websites, chatbot chat, 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 Meerjarenpplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en appli caties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eendu die procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures inger cht 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 zaken- DMS systemen of werkappli caties met RMA functi onaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	2	RWS is een grote, kernintensieve organisatie met veel verschillende informatievormen. In zijn algemeenheid is de trend ingezet naar een datagedreven organisatie. Op het datavlak ligt nog een grote uitdaging om de informatie goed te beheren en de kwaliteit te waarborgen (RWS datakwaliteitsstelsel). De meer traditionele DIM-processen en informatiestromen worden over het algemeen beter beheerd. RWS zet in op voorlichting en bewustwording (campagne VoorDelen).	
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begrepe dende 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 per oedek 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 per oedek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	2	Zie toelichting op vorige vraag, het beeld is erg divers. Score II behoeft nuancering. Bij RWS wordt een kwaliteitsstelsel en toets- en rapportagemethodiek (QSD) toegepast op aanleg- en onderhoudsprojecten. Rapportage aan directie en bredere toepassing QSD is nog in ontwikkeling. RWS heeft een vervangingsbesluit en -handboek
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is ingericht om in ten tijden van een zware noodsituatie waarbij het functi oneren van een stelsel, organisatie of kr tieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorverken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	D t hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid d van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid d en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft bele d en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen u t het verleden hebben aangeleerd dat we d t kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	3	Crisismanagement is als proces en afdeling overgehev en binnen RWS, maar informatie management is een punt van verbetering (strategisch uitvoeringsplan CM). Voor wat betreft de informatiehuishouding waar CM als afdeling zelf verantwoordelijk is zit RWS op niveau 3. Er wordt actief/continu verbetering Het Landelijk Crisismanagement System wordt gebruikt om in crisissituaties real time informatie te delen en te archiveren voor evaluatie en monitoringsdoeleinden. Daar waar de crisisorganisatie afhankelijk is van de informatiehuishouding van lijnprocessen (denk aan areaalinformatie) scoort RWS niveau 2. Bijvoorbeeld in het geval van objectplannen die soms wel (tunnels, nieuwe aanleg) en soms niet beschikbaar/actueel/goed ontsloten zijn (overige objecten zoals bruggen, sluzen en vuurtorens). Niveau 3 is als antwoord het meest passend, temeer omdat er verbeterstappen worden gezet. (Input Peter Dekker, WNZ).
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat 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/waarnembaar 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	RWS heeft beheersinstrumenten voor de informatiehuishouding alsmede een forse afdeling, kaders, richtlijnen, processen etc. Bewustzijn en naleving is echter niet altijd voldoende. In de praktijk hoort DIM regelmatig het geluid dat er gezocht moet worden naar de gewenste informatie.
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieversterking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures 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	Score II lijkt de juiste omdat veel informatie is processystemen en persoonlijke e-mailomgevingen blijft staan, hetgeen de toegankelijkheid negatief beïnvloedt.
PROFESSIONALS	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid -en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en bele d 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.	2	Kanttekening bij vraag: de term informatieprofessional heeft niet alleen betrekking op de ICT kant. De huidige toepassing van KWIV is gericht op ICT. Verbinding naar DIM/IHH is 2022 gegaakt maar nog niet afgerond. Score 2 is het meest passend, maar de weg naar score 3 is ingeslagen.	
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepost t onen 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. (nrc 1 toetsingskader IOE).	Het is onbekend of de voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken d t niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde pos ties (strategisch, tactisch, operat oneel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben d t gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbele d 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 onderbouwd met regelmatig	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwd de jaarsijks en makens forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	3	De 7 hoofdprocessen van RWS hebben eigen informatie managers. Voorts wordt naast het zittende personeel gebruik gemaakt van expertise van de markt middels een raamovereenkomst. Projectorganisaties kunnen voor DIM-werkzaamheden ook ondersteuning van de markt vragen. Naast de lijnorganisatie loopt het programma Open op Orde voor implementatie van projecten behorende bij de verschillende actielijnen uit deze 1-meting.
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebele d, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: D t 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	Voor wat betreft de DIM-professionals: De afdeling DIM organiseert met regelmaat vakmiddagen over actuele ontwikkelingen of vraagt sprekers uit aanpalende disciplines. Opleidings- en ervaringsvragen worden meegenomen bij werving- en selectieprocessen.
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke de functies als managers, directe en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: D t 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	De score t.o.v. de 0-meting is verbeterd. Hoewel bij indiensttreding of functiewissel niet standaard aandacht wordt geschonken aan de informatiehuishouding en de 'eigen' rol van individuele ambtenaren, is daarentegen de bewustwordings- en voorlichtingscampagne VoorDelen gestart. Als onderdeel daarvan wordt in teamoverleggen structureel aandacht gevraagd voor de gang met informatie.
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)schoold over deze richtlijnen en het naleven is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expli ct 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 momenten is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedrags richtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, gescopteerd en actief worden nageleefd.	2	RWS heeft geen gedragsrichtlijnen maar wel kaderinstrumenten waarvan de toepassing wordt getoetst middels het kwaliteitsstelsel DIM v.w.b. de aanleg- en onderhoudsprojecten. Tevens wordt hier middels de campagne VoorDelen aandacht aan besteed.

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE

11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directe experimenteerer hier actief mee. Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier (social media/fewerwerk/YouTube), er is de organisatie doeltreffend ondersteund.	2	Thuiswerken is sinds de Coronacrisis de norm binnen RWS. Binnen de departementale Enterprise Architectuur aandacht op systemen voor het vergemakkelijken van samenwerking naast een 'zwaardere' DMS/RMA variant. Binnen de aanleg- en onderhoudsprojecten wordt gewerkt met VISI en COINS voor informatiewisseling met de zakelijke markt.	
12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overde dshandelen 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 beheerplan, we hebben wel een informatiebeheerplan maar d t dek nog onvoldoende. We verschilden 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, geëlecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	RWS hanteert een departementale selectielijst en een SDI waarin een vertaalslag is gemaakt naar de processen en systemen van RWS. V.w.b. digitale informatiebestromen als e-mail, berichtendiensten, sociale media bron projecten om deze in beheer te brengen. Tevens bevat het verwerkingswegstap dat i.h.k.v. AVG is opgesteld voor informatie. Een geheel dekkend overzicht ontbreekt echter, m.n. datastromen ontbreken.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliance 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	Zie de toelichting op vraag 1 en 4. Dit is erg verschillend per werkproces/systeem.
14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief), maken en houden van chatberichten (e-duurzaam toegankelijk) 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 (middels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2	Bepaalde gegevensverzamelingen zijn doorzoekbaar (RMA). RWS heeft tevens tooling om netwerkstructuren te doorzoeken en te migreren naar het RMA. Een generiek zoekstelsel over alle niet gekoppelde gegevensverzamelingen ontbreekt. Norm 8 waar aan gerefererd wordt gaat over vernietiging, klopt deze verwijzing wel?
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MIP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veel ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearcheiverde website wordt ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de website met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearcheiverd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarin en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearcheiverde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de website 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 duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	RWS archiveert een vrijwel alle websites conform de rijksbrede richtlijnen en is in 2022 succesvol aangesloten op de generieke rijksvoorziening voor webarchivering.
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (e-duurzaam toegankelijk) van chatberichten (e-duurzaam toegankelijk) van chatberichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MIP 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. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MIP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	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 is, van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearcheiverd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearcheiverd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel u tgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Een gebruiksrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten is departementaal gecommuniceerd. Het voorschrijf is om geen besluitvorming te doen via berichtendiensten en relevante berichten op te slaan. Met de campagne VoorDelen is ook aandacht geschonken aan de omgang met berichtendiensten.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MIP 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 gearcheiverd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel u tgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Binnen I&W ligt de focus op de bestuurskern voor 2022. RWS is daarbij aangehaakt en is voornemens aan te sluiten aan de op te leveren technische voorziening na 2022.
18	De publieke berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering sociale 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 sociale media accounts inclusief berichten worden gearcheiverd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante sociale media accounts inclusief berichten worden gearcheiverd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante sociale media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel u tgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	RWS is aangehaakt bij het RDDI project voor de archivering van sociale media. Een duidelijk oplossingsrichting of rijksbrede aanpak ontbreekt echter nog. RWS past deze derhalve nog niet toe.
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar d t wordt nog niet consequent, per oedek u tgevoerd.	Grotendeels. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er 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 dige informatie gaat per oedek het vernietigings-proces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	Dit is bij RWS afhankelijk van in welk systeem de informatie zich bevindt.
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 toetsingskader IOE)	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar d t wordt 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	RWS heeft nog geen digitale informatie overgebracht. NA heeft in het verleden aangegeven bepaalde bestanden van RWS niet te kunnen 'handelen'. RWS onderzoekt tevens de ontwikkeling van een eigen e-depot conform regels van nieuwe archiefwet en het inrichten van duurzame toegankelijkheid in de eigen applicaties.
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid d) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaringskader 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. Openbaringskader is gedeeltelijk 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	Archiveren by design is nog geen gewoonte binnen RWS. De DIM kaders worden niet standaard meegenomen bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en IT-systemen. DIM is wel gesprekspartner en adviseert over inrichting en toepassing van kaders en beleid. Ook over de as van privacy is steeds meer aandacht voor de omgang met informatie.
22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interopereel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (gefragmenteerd) eilandautomatisering.	Kwaliteitsaspecten 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 pr o tteit bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons landschap voldoet aan alle kwaliteitsaspecten en is interopereel. Dit wordt oedek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	2	Zie toelichting bij vraag 21
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (rijks)standaarden (die een grote diversiteit aan DMS'en en RMAs die decentraal beheerd worden). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie geen standaardisatie van DMS'en en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rat onalisatie 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 uniform te te bestanden en samen verder te ontwikkelen.	2	De situatie bij RWS heeft aspecten van alle 4 niveaus. Als grote organisatie zijn er verschillende DMS'en in gebruik. Rationalisatie is vastgelegd in de I&W Enterprise Architectuur en de I&W Doelarchitectuur. Er loopt een project voor een nieuw DMS, standaardisering is daarbij (rijksbreed) een wens. Nu een DMS project is gestart lijkt niveau 2 het meest recht te doen aan de situatie bij RWS.

INFORMATIESYSTEMEN

I

BESTUUR EN NALEVING

24	<p>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 omgaaft duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een te dende principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.</p>	<p>Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.</p>	<p>Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de n ce-to-have's.</p>	<p>Het principe en afwegingskader Archiving by design is te dende bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.</p>	<p>Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een te dende principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.</p>	2	<p>Zie toelichting op vraag 21</p>
25	<p>De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.</p>	<p>Nee, dat is niet het geval.</p>	<p>In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.</p>	<p>Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.</p>	<p>Ja, de afgehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.</p>	2	<p>N.v.t.</p>
26	<p>Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.</p>	<p>Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.</p>	<p>Dat verschilt per afdeling/persoon.</p>	<p>We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.</p>	<p>De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van funct oneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.</p>	2	<p>RWS bevindt tussen niveau II en III in. De governance structuur DIM is helder vastgelegd en vastgesteld maar het bewustzijn en het uitdragen ervan is niet bij gehele lijn, midden en senior management aanwezig. Voor data-governance is een aparte structuur. Centrale governance structuur IHH ontbreekt.</p>
27	<p>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.</p>	<p>Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.</p>	<p>Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.</p>	<p>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.</p>	<p>Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.</p>	3	<p>Bij interactie met de markt wordt hier o.a. invulling aan gegeven middels verwerkersovereenkomsten en ILS (InformatieLeveringsSpecificatie).</p>
28	<p>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.</p>	<p>Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.</p>	<p>Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.</p>	<p>Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.</p>	<p>Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.</p>	2	<p>RWS bevindt zich tussen niveau II en III. Naast incidentafhandeling heeft RWS ook rapportages o.b.v. het kwaliteitssysteem (QSD, v.w.b. aanleg en onderhoudsprojecten. Het QSD zal meer risicogestuurd worden toegepast vanaf 2022.</p>
29	<p>Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.</p>	<p>Nee, dat inzicht ontbreekt nog.</p>	<p>Er is een versnipperd beeld.</p>	<p>Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Dig) ILS informatiehuishouding, of het actieplan).</p>	<p>Het management weet precies waar we staan en wat de pr ojecten voor verbetering zijn.</p>	2	<p>RWS werkt daaraan middels het kwaliteitssysteem, de monitoring door de Inspectie OE en de O-meting IHH, alsmede een (nog te ontwikkelen) KPI-dashboards.</p>
30	<p>Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.</p>	<p>Nee, dat is niet het geval.</p>	<p>Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.</p>	<p>Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.</p>	<p>Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.</p>	2	<p>De cyclische toetsing a.d.h.v. het kwaliteitssysteem richt zich voornamelijk op de aanleg- en onderhoudsprojecten van RWS.</p>
31	<p>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie en 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 opmerken van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeelte beeld van de prioritaire informatiebeleidsdoelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologische gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)</p>	<p>Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.</p>	<p>We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatiehuishouding structureel een plek te geven in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.</p>	<p>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.</p>	<p>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 funct ioneren te evalueren en te verbeteren.</p>	2	<p>De PDCA cyclus is de grondslag van het kwaliteitssysteem maar heeft (nog) geen structurele plek in de P&C cyclus.</p>
32	<p>Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.</p>						

Datum volwassenheidsmeting IHH 2022:	13-sep-22
Versie en status:	V1.0 Definitief
Naam/namen deelnemer(s):	5, 1, 2, e
Functie deelnemer(s):	Manager Staf, HRM, Kwaliteit, Adviseur luchtvaart, Architect, I-Adviseur, Teamleider, Management Secretaris
Organisatieonderdeel:	STAF
Afgesteld met:	Team van het KNMI IHH Verbeterprogramma

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau			1-meting (niveau)	Toelichting	
			1 Ad hoc	2 Herhaalbaar	3 Gedefinieerd			4 Gemanaged
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer behouden. 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 dergen, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitaal media zoals websites, chatbot chat, 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 Meerjarenprijsplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksverhouding 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie 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 functioneel. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, chatdiensten, weblogs 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 per oordeel monitoring.	1	
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie en nu heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat betrouwbaar 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 resultaten worden getoetst op een periodiek gebaseerd aan de praktijk, en er is geen wetende FDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden per oordeel 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.	1	Ondersteunend beleid wordt momenteel opgesteld, omdat geactualiseerd beleid ontbreekt en hier derhalve geen aansturing op is. Er is wel behoefte voor beleid en aansturing aangetroffen.
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Informatiebeschikbaarheid en competenties hierop ingericht en kan ten tijden van een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of organisatie van belang ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, d t hebben we nog niet getoetst.	D t hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangestroomde informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Stimulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	1	
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties.	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 lukte 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/waarnaembaar 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 systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	1	Informatie is beschikbaar, echter niet georganiseerd gestructureerd opgeslagen.
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverzekering aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukte het meestal wel om de informatie toe te krijgen, 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').	1	We zijn bezig met het vormgeven van een KNMI brede mappenstructuur in combinatie met het in gebruiknemen van Content Manager (DMS).
PROFESSIONALS	6	Het kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid - en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en bele d rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en bele d 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	De vormgeving wordt nu ingericht maar dit is nog in ontwikkeling.
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepost t onerd en hebben dusdanig begeleidingen dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Het informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (nom 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 of voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operatief) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid d 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 jaarlijks en maken 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 personeelsbeleid voor dat we actief evalueren.	2	Er zijn 2 vacatures gepubliceerd: 1 voor Senior Adviseur IHH KNMI (SAIK) en 1 voor Informatiemanager KNMI (IM). De Informatiemanager wordt gepositioneerd in de CIO-Office. De SAIK binnen Staf.
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatie systemen 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 per oordeel te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	1	Onderdeel van de werkzaamheden van de nieuw te werven vacatures zal hier meer structuur op komen. De Senior Adviseur IHH KNMI (SAIK) richt zich op IHH, de Informatiemanager KNMI (IM) is aanvullend en overstijgend.
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke groepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Er wordt structureel ingezet op wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om per oordeel te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	1	Zelfde motivatie als bij vraag 8.
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen met betrekking tot informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navigeren is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van de informatiehuishouding. 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.	1	
11	Binnen onze organisatie zijn er actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	In detail worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directe 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 organisatiebestellingen ondersteunt.	2	We zijn het IHH Verbeterprogramma gestart. Er is aandacht voor hybride werken, samenwerkingsstooling met IHH en het nieuwe Rijksportaal.	
INFORMATIE	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van de informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieverzich), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheids-handelen 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 beheerplan; we hebben wel een informatiebeheerplan maar d t 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 en 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.	1	Informatiebeheerplan is in ontwikkeling.
	13	We kunnen en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van nom 12 toetsingskader IOE)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en bele d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en bele d 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 compliance 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.	1	
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (nom 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 (middels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de toepassing van specifieke 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.	1	Door het ontbreken van een geactualiseerd beleid is er behoefte aan structuur en hebben de verschillende vakgroepen in de voorliggende periode gekozen voor een tijdelijke inrichting.

VOLUME EN AARD VAN INI

15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (RDP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, d t 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 webs tes 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 webs tes 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.	1	Webarchivering wordt voor de primaire webpagina's toegepast. Nog niet alle KWIW-gerelateerde websites (specifiek onderzoek en dergelijke) zijn geïmplementeerd.
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendenden inclusief berichten voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MIP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspon, 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 d 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 per oedek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (RDP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspon.	Systemen, processen, procedures en beleid d 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 d 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 per oedek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	Nadrukkelijk en met hoge prioriteit en managementaandacht wordt er gewerkt aan verbetering op dit thema.
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspon.	Systemen, processen, procedures en beleid d 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 d 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	
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 Toetsingskader IOE).	Nee, d t 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 d t wordt nog niet consequent, per oedek u tgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen dig tale informatie gaat per oedek het vernietigingsproces in en er 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 dig tale informatie gaat per oedek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd om het functioneren van het proces te verbeteren.	1	De samenwerking met IenW vraagt meer aandacht om dit duurzaam in te richten o.a. voor meer bewustwording in de werkprocessen en naleving.
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot), (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, d t 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 d t 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 per oedek 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	Zelfde motivatie als bij vraag 19.

INFORMATIESYSTEMEN

21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. dig tale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat per oedek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd. 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 gedefinieerd en worden structureel verbeterd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	1	Door het ontbreken van geactualiseerd beleid was er voor de vakgroepen de ruimte om dit zelf in te richten. Vanuit het IHH Verbetterprogramma is het opstellen van beleid geprioriteerd om structureel verbetering aan te brengen.
22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteits- en interoperabiliteits- en mede-eisen van de geldende selectielijst van de informatiesystemen die worden beheerd (de informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden).	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (gefragmenteerd) eilandautomaatsiering.	Kwaliteits- en interoperabiliteits- en mede-eisen van de geldende selectielijst worden 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.)	We hebben een centraal vastgesteld beleid dat ons landschap in een semi-geautomatiseerd proces benoemt. (Rijksstandaarden inclusief) eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, ons landschap voldoet aan alle eisen van de geldende selectielijst. Dit wordt oedek periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	1	Met name bij de ongestructureerde data waar het IHH Verbetterprogramma zich vooral op richt. De CIO office structureert de te gebruiken systemen.
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die minimaal ger ont zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraliseerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid d 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.	1	Verschuiving afdelingen gebruiken verschillende systemen en tooling. Het gebruik van het DMS systeem (ContentManager) wordt gestructureerd uitgebreid.
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DOUT). 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 in ce-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.	1	

BESTUUR EN NALEVING

25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na inc-dentien - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, de afgehele ambtelijke en/of pol tieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	2	Het belang van IHH wordt uitgedragen. Omdat beleid ontbreekt heeft dit prioriteit om dit gestructureerd uit te dragen.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid d centraal vastgesteld en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van funct ioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2	Er is geen duidelijk kader of duidelijk beleid. Hier is aandacht voor binnen het IHH Verbetterprogramma, met prioriteit.
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten) partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	2	Voor sommige werkzaamheden (bijv. projecten, onderzoek) zijn verantwoordelijkheden geregeld. Dit gaat vooral om gestructureerde data.
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's van de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicoebeeld wordt regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogedrielen gedefinieerd. We komen in actie als er ris co optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het ris co.	Per oedek wordt de ris coanalyse geactualiseerd onder andere door monitoring van maatschappelijke, pol tieke en technische ontwikkelingen.	Er wordt proactief gestuurd op geactualiseerd onder andere door monitoring van maatschappelijke, pol tieke en technische ontwikkelingen.	2	
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inz cht ontbreekt nog.	Er is een versnopperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Dut)ke informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	3	Er is borging van het IHH Verbetterprogramma bij directie MT en OR.
30	Verbetterpunten zijn ingelapend en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau beoeld.	Het eerste integrale plan voor verbetering is oedek.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	3	
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie (er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), ger cht 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 opstellen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarsrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebehoeldestellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en leveringscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 Toetsingskader IOE).	Informatiehuishouding heeft nog geen of inc denteel 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 tgevoerd. 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 te gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het funct ioneren te evalueren en te verbeteren.	1	We zijn in opstartfase, daarmee incidenteel. Doelstelling is om het in 2024 in de P&C cyclus structureel op te nemen voor het volgende jaar.
32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht zet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.		In samenwerking met IenW zoekt het KNMI actief naar de beschikbare tooling voor het toepassen van middelen (bijvoorbeeld Content Manager/DMS en e-Mailarchivering voor kennisborging, -overdracht en -behoud.				

Datum volwassenheidsmeting IHH 2022:		1-11-2022
Versie en status:	1.0 DEFINITIEF	
Naam/namen deelnemer(s):	5.1.2.e	
Functie deelnemer(s):	Adviseur Bestuursrecht en Beleid van Airport Coordination Netherlands (ACNL)	
Organisatieonderdeel:		
Afgestemd met:	Directeur, Adviseur Beleid & Ontwikkeling, 1 Slotcoördinator, Management Assistent	

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemengd	1-meting (nieuw)	Toelichting
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidszaken te reconstrueren onder beheer gebracht. Dit gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en dergen, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitaal media zoals websites, chatbot chat, 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 Meerjarenprijsplan Verbetering Informatiehuishouding Rijkszoveheid 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of de informatie die omgaat in werkprocessen en appli caties 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 zaken- en DMS systemen of werkkapli caties met RMA functies. 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	Onze informatie is interpreterbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie en/of 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 begripdende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de informatie interpreterbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreterbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet per oedijk getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreterbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreterbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden per oedijk getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	3	
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of het functioneren van een ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijden van crisis beschikbaar 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 van de informatie is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	4	
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat de 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 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/vaarsbaar) 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 worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	4	
	5	De informatie in onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieoverstrekking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreterbaar 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').	4	
PROFESSIONALS	6	Het kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevantie-informatie-professionaal, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid - en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	1	
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de taken in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zoals zijn dusdanig opgeleid en hebben voldoende bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Het informatieprofessionals beelden we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of de voldoende deskundige 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, operatief) de onvoldoende deskundige 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 regelmatig met regiemat.	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	
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc.). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	3	
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke groepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc.). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	2	
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn goedgekeurd en geïntegreerd in de HRM-cyclus.	4	
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Indirect worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is die organisatiedoelstellingen ondersteund.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.	3		
INFORMATIE	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van de informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidszaken 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 beheerplan; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dat dekkt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-appli caties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	3	
	13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE).	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliance aan de vereiste kaders gevergd. 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 compliance by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (middels) 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	

VOLUMEEN AARD VAN INFO

15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (RDP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veel ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een webs te. De gearchiveerde webs tes word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de webs tes met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de webs tes 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
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een berichten (direct messages/chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid d zijn gedefinieerd en worden structureel u uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (RDP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid d zijn gedefinieerd en worden structureel u uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel u uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar d t wordt nog niet consequent, per oedek u uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er 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 dig tale informatie gaat per oedek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot) (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures sy beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar d t 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 verbeter-mogelijkheden.	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
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. D t 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 bele d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid d) inger cht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbarmaking 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. Openbarmaking 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.	3
22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (gefragmenteerd) eilandautomatisering.	Kwal teitseseis en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar binnen het volledige landschap.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin de kwaliteitseisen en 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 kwaliteitseseis en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	3
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die een grote diversiteit aan DMS'en maximaal gerch zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie (die een grote diversiteit aan DMS'en en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld bele d om tot rat onalysatie 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 rijksverheidspartijen om deze uniform te te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	4
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een te dend 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 is te dend bij systeemontwikkeling meegenomen als een van de n ce-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is te dend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een te dend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	1
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na inc denten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Eedrijsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	4
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verscheidt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel u van funct oneeringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	1
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verpl chting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, de afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	4
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen ris cogebieden 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 ris co.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op de risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, pol tieke en technische ontwikkelingen.	3
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Dig tale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de pr or telten voor verbetering zijn.	3
30	Verbeterpunten zijn ingelاند and de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op indivudeel niveau beled.	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

INFORMATIESYSTEMEN

BESTUUR EN NALEVING

31	<p>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeelte beeld van de prioritaire informatiebeleidsdoelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)</p>	<p>Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	3
32	<p>Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belycht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.</p>			

Datum volwassenheidsmeting IHH 2022:	17-10-2022
Versie en status:	Def 1.0
Naam/namen deelnemer(s):	5, 1, 2, e
Functie deelnemer(s):	Project Manager, Record Manager, Informatiemanager, Directiesecretariaat
Organisatieonderdeel:	IT
Afgestemd met:	CIO, Manager Bestuur, Beleid, Juridische Zaken, Directeur Bedrijfsvoering, Algemeen Directeur

Actielijn	Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc			niveau 2 Herhaalbaar			niveau 3 Gedefinieerd			niveau 4 Gemanaged			1-meting (niveau)	Toelichting
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidszaken te reconstrueren onder beheer gebrecht. 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 anderszins, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitaal media zoals websites, chatbot chat, 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 Meerjarenprijsplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksverheid 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of de 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, chatdiensten, webs tes 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 per oordeel monitoring.	2	Gelijk aan 2021								
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie en/of heeft geseed (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 bevestigende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor de 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 gekende 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	Gelijk aan 2021								
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of kr tieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis beschikbaar is, d t hebben we nog niet getoetst.	D t hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid d, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid d is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen u t het verleden hebben aangetoond dat we d t kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	2	Gelijk aan 2021. Getoetst maar niet CBR breed het geval.								
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	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/leesbaar) 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 trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	2	Gelijk aan 2021. CBR breed gezien is informatie binnen redelijke termijn te vinden.								
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverzekering aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	2	Gelijk aan 2021								
PROFESSIONALS	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessionals, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid - en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en bele d rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en bele d 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	Gelijk aan 2021								
	7	Er zijn voldoende deskundige informatieprofessionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepost e en er zijn voldoende bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Het informatieprofessionals bepalen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm ic toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbele d voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operat oneel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben d t gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbele d 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 met regelmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we er actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2	Vordering geboekt. In 2021 hadden we niveau 1. In april 2022 is onze recordmanager gestart. In november 2022 start onze adviseur informatiehuishouding.								
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: b) wijzigingen in het vakgebied, van informatiebele d, 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 per oordeel te evalueren of in algemene zin het ople dingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	1	Gelijk aan 2021. Dit is nog in ontwikkeling. We verwachten in 2023 naar niveau 2 te groeien.								
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directe en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: b) 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 per oordeel te evalueren of in algemene zin het ople dingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	1	Gelijk aan 2021								
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navigeren is onderdeel van de IHH-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe 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	Gelijk aan 2021. Vanuit hoger management wordt er wel aandacht aan besteed. We hebben gedragscodes wat betreft integriteit. Voor recordmanagement is dit nog in ontwikkeling.								
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Inc denteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directe experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.	2	Gelijk aan 2021.									
12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overhe dshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid, we hebben wel een informatiebeheerplan maar d t 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 gearchiveerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	Gelijk aan 2021									
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE).	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en bele d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders (processen, procedures en bele d) zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en worden structureel ingezet om te evalueren.	Er is compliance 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	Gelijk aan 2021.									

HOOFDDOEL

PROFESSIONALS

TIE

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE

14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijkheid digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms strokend 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 structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2	Gelijk aan 2021.
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (NIP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, d t 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 webs te met een vaste frequentie en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearcheerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarin en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearcheerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie 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 duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	Vooruitgang geboekt. In 2021 hadden we niveau 1. We zijn inmiddels aangesloten op de rijks oplossing voor het archiveren van onze website. Per 1-1-2022 wordt onze website gearcheerd.
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (NIP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, d t 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 d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant o.d. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearcheerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearcheerd 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 per oedek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	Gelijk aan 2021.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (NIP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearcheerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearcheerd 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	Achteruitgang. Vorig jaar aanname gedaan op niveau 2 te zitten met oog op implementatie van zilver (beveiligd mailen). De implementatie van zilver is gepauzeerd, daarom score teruggezet naar niveau 1
18	De publieke berichten van officiële sociale media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering sociale media accounts).	Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante sociale media accounts inclusief berichten worden gearcheerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante berichten worden gearcheerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante sociale media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Gelijk aan 2021. Technisch mogelijk maar nog geen beleid of richtlijnen aanwezig.
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, d t 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 d wordt nog niet consequent, per oedek u tgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat per oedek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat verbetermogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat per oedek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat verbetermogelijkheden.	1	Achteruitgang. Vorig jaar aanname gedaan op niveau 2 te zitten. De Recordmanager die dit jaar in dienst is getreden heeft echter geconstateerd dat dit niet juist is.
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-deposits van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-deposit). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, d t 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 d 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 per oedek 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	Gelijk aan 2021.
21	De werkbepalingen en aanpakende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. dig tale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en u tgevoerd. Openbaring is een semi-gestandaardiseerd 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. Openbaring is gedeeltelijk een gestandaardiseerd 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 acties in de gaten te houden waarmee 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	Gelijk aan 2021.
22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (fragmentariteit) 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 kwaliteits- en interoperabiliteits eisen. Dit wordt ook periodiek gecontroleerd en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	1	Gelijk aan 2021. 1-Strategie moet uitgewerkt worden. Focus ligt nu op infrastructuur.
23	Onze DNS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die een grote diversiteit aan DNS en RMAs die decentraliseerd beheerd worden).	Nee, wij hebben als organisatie maximaal get dkt zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid d om tot rat onalitie aan ons DNS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DNS 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 DNS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	1	Gelijk aan 2021. Alleen bij directie en divisie RG is het aanvaardbaar. Voornemens hier in periode 2023-2025 een centrale oplossing voor te implementeren.
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een le dend 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 n ce-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 le dend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	1	In 2021 aanname gedaan op niveau 2. Recordmanager heeft geconstateerd dat dit nog niet het geval is.
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na inc denten - 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	Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 2.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarvoor is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheden d centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van funct oneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2	Gelijk aan 2021.
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie in 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.	2	Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 1.
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een ris co optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het ris co.	Per oedek wordt de ris coanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	3	Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 1.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inz cht 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.	3	Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 2.
30	Verbeterpunten zijn ingelapd en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op indru deuzel niveau beoeld.	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	Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 2.

INFORMATIESYSTEMEN

TUUR EN NALEVING

BEST	31	<p>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een POCA-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 informatiebeleidsdoelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologische gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)</p>	<p>Informatiehuishouding heeft nog geen of inc-denteeel een plek in de P&C cyclus.</p>	<p>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.</p>	<p>De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en u tgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</p>	<p>De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de POCA-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 funct oneren te evalueren en te verbeteren.</p>	2	<p>Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 1.</p>	
	32	<p>Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.</p>							
Score							1,8		

Datum volwassenheidsmeting IHH 2022:		nov-22
Versie en status:	1.0	
Naam/namen deelnemer(s):	Vertegenwoordigers uit: PRO, TO, S&CM, HR, CFC, RU, CL, S&I en GSI	
Functie deelnemer(s):		
Organisatieonderdeel:	LVNL	
Afgestemd met:	5.1.2.8	

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemengd	1-meting (niveau)	Toelichting	
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidszaken te reconstrueren onder beheer gehandeld. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoordelijkheid, als bewijs van rechten en plichten en anderszins, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitaal media zoals websites, chatbot chat, 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 Meerjarenprijsplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of de behandelde informatie 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 zaken met DMS systemen of werkplaatjes met PMA functies. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	3	
	2	Onze informatie is interpreterbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de bepalende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de behandelde informatie interpreterbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreterbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet per oedek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de behandelde informatie is interpreterbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreterbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden per oedek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	3	
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierin ingericht om kan ten tijden van een zwaar 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 tijden 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 de interpreterbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangegeven dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	3	
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar (i.e. 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/waarnembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	3	
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieversterking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreterbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	3	
PROFESSIONALS	6	Het kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessioneel-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid – en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	1	
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig geïntegreerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Het informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm IC 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, operatief) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderhouden. 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 onderhouden dit regelmatig.	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderhouden dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2	
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, d, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: D1 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	
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directe en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functioneel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: D1 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	
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	2	
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Indicentel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	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.	Onze directie experimenteert hier actief mee. Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier (social media/flexwerken/thuiswerken), er is die de organisatiedoelstellingen ondersteund.	2		
12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidszaken mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dat is 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, geïdentificeerd en geïndexeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2		

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE

INFORMATIESYSTEMEN

13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliance 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 compliance 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
14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale informatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE)	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	3
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MIP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde webs te word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de webs te met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum 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.	2
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtenendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (te duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MIP 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.	Systeem, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systeem, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante social media accounts gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MIP 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	Systeem, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systeem, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd. C.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systeem, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systeem, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, per oedie u uitgevoerd.	Grotendeels, Systeem, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigingsmogelijkheden.	Ja, Systeem, 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 vernietigingsmogelijkheden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	3
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-deposits van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-deposit). (norm 11 Toetsingskader IOE)	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingsstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingsstermijn 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, Systeem, 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 verbeter-mogelijkheden.	Ja, Systeem, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systeem en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systeem, 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.)	Systeem en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaringsmaking 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	Systeem en koppelingen zijn compliant by design. Openbaringsmaking 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
22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (efragmenteerd) 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 pr of test bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	3
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden).	Nee, wij hebben als organisatie geen DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rat onalisatie 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 uniform te te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	2
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een te dend 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 n-c-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is te dend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een te dend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling	2
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na inc denten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur (Rijks)standaarden inclusief eisen 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.	2
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgesteld en zijn bezig die tussen de orten te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van funct oeringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten) partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (Bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, de afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en zijn volledig operationeel.	3

EVING

BESTUUR EN NALE

28	<p>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.</p>	<p>Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.</p>	<p>Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.</p>	<p>Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.</p>	<p>Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.</p>	2	
29	<p>Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.</p>	<p>Nee, dat inzicht ontbreekt nog.</p>	<p>Er is een versnipperd beeld.</p>	<p>Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Dig tale) informatiehuishouding, of het actieplan).</p>	<p>Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.</p>	3	
30	<p>Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.</p>	<p>Nee, dat is niet het geval.</p>	<p>Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.</p>	<p>Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.</p>	<p>Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.</p>	2	
31	<p>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarverslag Bedrijfsvoering Bijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleidsdoelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)</p>	<p>Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.</p>	<p>We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatiehuishouding structureel een plek te geven in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	2	
32	<p>Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.</p>						

Datum volwassenheidsmeting IHH 2022:	31-okt-22
Versie en status:	versie 4 - final
Naam/namen deelnemer(s):	5.1.2.e
Functie deelnemer(s):	Senior Adviseur CIO Office
Organisatieonderdeel:	Strategie en Omgeving
Algemest met:	Vastgesteld in Bestuursafspraken-MT RDW

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemengd	1-meting (niveau)	Toelichting	
HOOFDDOEL	1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en anderszins, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitaal media zoals websites, chatbot chat, 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 Meerjarenpplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksverhouding 2019-2025 (MJP).	Er is geen goed beeld of informatie die omtrent de werkprocessen en appli caties 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 zaken met DMS systemen of werkapplicaties met PMA functies. Voor de informatie die omtrent de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	3	DMS (Corsa) is IAM Compliant, bredere uitrol over de gehele organisatie is loopt. Medewerkers worden opgeleid Archiefwet worden geschoond/vernieuwd dan wel en overgedragen (nationaal archief). RDW heeft inzicht in de verbeterpunten.	
	2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is en wat zij 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 informatie die omtrent de werkprocessen en appli caties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor de informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet per oedijk getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de 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 per oedijk getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	3	DMS record management ingeregeld en IAM compliant. Informatie uit huidige ERP is interpreteerbaar en betrouwbaar. Is niet volledig AVG en IAM compliant. Dit is gerapporteerd aan MT RDW/directie. Dit wordt opgelost in de implementatie van het nieuwe ERP systeem (AFAS).
	3	Onze informatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een organisatie of kr toeke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorkomen.	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 wel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid o, volledige d van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft bele d en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig testen.	4	Jaarlijkse uitwijktest, derde datacenter voor noodgevallen en crisisplannen die op meerdere locaties worden bewaard
	4	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoortoepassing) applicaties. 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 kantoorapplicaties. Het kost veel tijd en is 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/zaamembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	3	
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam beschikbaar maken en behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie te vinden, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	3	Hier is RDW compliant aan wet en regelgeving. Deze zijn vertaald in o.a. verstrekkingsbeleid. Niveau 4 voor open data
PROFESSIONALS	6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatiefunctieprofiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid – en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en bele d 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.	2	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.	
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepost t onerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief kunnen 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 d t niet. Hier is geen informatiebeschikbaar voor.	Het is bekend dat we op bepaalde pos ties deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben d t gemeten, onderzocht en onderhouden. We ontwikkelen hier personeelsbele d 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 onderhouden de met regelmaat.	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderhouden dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbele d voor, dat we actief evalueren.	2	
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebele d, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: D t 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.	3	Trainingen worden gestimuleerd en ingezet. Kennisdeling wordt gestimuleerd. Data analyses met als doel verbetering worden ingezet. O.a. verplichte leerlijn data professional
	9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doeltroepen als managers, directies en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en/of wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: D t 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.	3	Trainingen data science worden gestimuleerd, trainingen AFAS worden gegeven. IACS
	10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expli ciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af 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 geïntegreerd en actief worden nageleefd.	3	Richtlijnen zijn te vinden op intranet (Floris) o.a. verplichte leerlijn data professional. Richtlijn gebruik social media en e-mail.
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expli ciet mee bezig.	Zijn dendeel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directe experimenteer: hier actief mee. Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die wordt gecommuniceerd over de informatiehuishouding die daarmee samenhangt.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	3	Er is social media beleid, hybride informatie vindt nog niet in alle processen plaats. Er is een opleidingsaanbod beschikbaar
	12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omtrent 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 overde dshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid, we hebben wel een informatiebeheerplan maar d t dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-appli caties waarin informatie omtrent.	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, geëvalueerd en geïntegreerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	3	BSD (Basisselectiegedoc). Toepassing RBAC (Role Based Access Control). Er is een basisselectie document waarin is vastgelegd welke informatie er is en hoe lang deze bewaard moet worden. Elk systeem met informatie heeft een eigenaar. Aan deze eigenaar zijn verantwoordelijkheden gekoppeld (bijv. RBAC/PIA in PCDA cyclus). Er is een selectielijst en er is beleid. Indiceren of classificeren van informatie vindt nog niet in alle processen plaats.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk, maar deze worden ook efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE).	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en bele d 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 compliance by design. Werkzaamheden zijn geïntegreerd in de strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	Als RDW voldoen wij aan de vier gestelde criteria in norm 12 (a,b,c en d.) Als divisie ICT leveren wij o.a. een bijdrage door goede autorisatie en authenticatie middelen o.a. RBAC (Role Based Access Control)	

HOOFDDOEL

PROFESSIONALS

ACTIE

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIESYSTEMEN

14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. D t 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 (middels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het zoeken 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	
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MIP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een webs te. De gearchiveerde webs te worden ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de webs te met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de webs te van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (fs duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MIP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij verzoek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn geïntegreerd en worden structureel u uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	O.a. gedragsrichtlijn social media en e-mail gebruik.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MIP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn geïntegreerd en worden structureel u uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	Systemen, processen, procedures en beleid is aanwezig. Verander/ cultuurvaagstuk.
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn geïntegreerd en worden structureel u uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermen 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 d t wordt nog niet consequent, periodiek u uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er 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 dig tale informatie gaat per oodie 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.	3	Grotendeels. Non compliance is bekend en wordt opgepakt. Verbeter actie reeds aanwezig met integratie Corsa.
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-deposits van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-deposit). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-deposits van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats).	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 d t 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 verbeter-mogelijkheden.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	3	NB. Volledigheid kan niet worden aangetoond. Alleen informatie die daadwerkelijk is aangemaakt.
21	De werkprocessen en aanpakende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. D t 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 doet we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en be d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn geïntegreerd en uitgevoerd. Openbaarmaak is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn geïntegreerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaak 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.	3	Met de komst van Corsa als DMS is het mogelijk gemaakt.
22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (efragmenteerd) eilandautomatisering.	Kwal teitsessen 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 pr of test bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons landschap voldoet aan alle kwal teitsessen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	4	RDW is ISO 27001 gecertificeerd. We hebben Informatiebeveiligingsbeleid en een geïmplementeerd ISMS
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	Nee, wij hebben als organisatie	We hebben als organisatie vastgesteld be d om tot rat onalysatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, 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 uniform te te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	3	
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaa duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een te dend 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 n ce-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is te dend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een te dend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	3	
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na inc denten - 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 afgehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	2	Niet actief en structureel naar de organisatie als geheel. Op afdelings- dan wel besluitvormingsniveau kan dit verschillen.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel u van funct oneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2	Eigenaarschap van systemen met informatie, met bijbehorende verantwoordelijkheden, is bekend. Verantwoordelijkheden zijn belegd in beleid maar wordt niet altijd als zodanig ervaren of uitgedragen.
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	3	o.a. ververkersovereenkomst met externe partners.
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen ris coebeelden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaaks optreden van het ris co.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op de risico's, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	3	RBB's worden periodiek geactualiseerd. O.a. IAN controle, BIS, RBB en ISO audits.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Dig tale) informatiehuishouding, of het acceptplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de pr of teiten voor verbetering zijn.	3	
30	Verbetarpunten zijn ingelagd en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op indru deelv niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	2	

INFORMATIESYSTEMEN

STUUR EN NALEVING

BE	31	<p>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een TOCA, 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 gedeelte beeld van de prioritaire informatiebeleidsdoelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologische gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)</p>	<p>Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	3	
	32	<p>Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.</p>					

VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE

14	We managen het doorzoeken van onze duurzaam toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms strokend 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 structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	2	Gelijk aan 2021.
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (RIP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, d t 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 webs te met een vaste frequentie en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearcheerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarin en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearcheerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie 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 duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	Vooruitgang geboekt. In 2021 hadden we niveau 1. We zijn inmiddels aangesloten op de rijks oplossing voor het archiveren van onze website. Per 1-1-2022 wordt onze website gearcheerd.
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (RIP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, d t 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 d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant o.d. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearcheerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearcheerd 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 per oedek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	1	Gelijk aan 2021.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (RIP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearcheerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearcheerd 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	Achteruitgang. Vorig jaar aanname gedaan op niveau 2 te zitten met oog op implementatie van zilver (beveiligd mailen). De implementatie van zilver is gepauzeerd, daarom score teruggezet naar niveau 1
18	De publieke berichten van officiële sociale media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, d t is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearcheerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearcheerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Gelijk aan 2021. Technisch mogelijk maar nog geen beleid of richtlijnen aanwezig.
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, d t 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 d wordt nog niet consequent, per oedek u tgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen dig tale informatie gaat per oedek het overbrengingsproces in en er 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 dig tale informatie gaat per oedek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1	Achteruitgang. Vorig jaar aanname gedaan op niveau 2 te zitten. De Recordmanager die dit jaar in dienst is getreden heeft echter geconstateerd dat dit niet juist is.
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-deposits van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-deposit). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, d t 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 d 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 per oedek 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	Gelijk aan 2021.
21	De werkbepalingen en aanpakende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid d zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. dig tale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en u tgevoerd. Openbaring 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 bij design. Openbaring 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	Gelijk aan 2021.
22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (fragmenteerd) 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 kwaliteits- en interoperabiliteitseisen. Dit wordt ook periodiek gecontroleerd en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	1	Gelijk aan 2021. 1-Strategie moet uitgewerkt worden. Focus ligt nu op infrastructuur.
23	Onze DNS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die een maximale get d zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie deels diverse t aan DMSen en RMAs die decentraliseer beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid d om tot rat onalisatie 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 DNS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	1	Gelijk aan 2021. Alleen bij directie en divisie RG is het aanvaardbaar. Voornemens hier in periode 2023-2025 een centrale oplossing voor te implementeren.
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een le dend 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 n ce-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 le dend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	1	In 2021 aanname gedaan op niveau 2. Recordmanager heeft geconstateerd dat dit nog niet het geval is.
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na inc denten - 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 pol tieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	3	Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 2.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarvoor is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheden d centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van funct oneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	2	Gelijk aan 2021.
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie in 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.	2	Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 1.
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een ris co optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het ris co.	Per oedek wordt de ris coanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, pol tieke en technische ontwikkelingen.	3	Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 1.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inz cht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitaal) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	3	Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 2.
30	Verbeterpunten zijn ingelapd en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op indiv duel niveau beoeld.	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	Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 2.

INFORMATIESYSTEMEN

TUUR EN NALEVING

BEST	31	<p>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een POCA-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 informatiebeleidsdoelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)</p>	<p>Informatiehuishouding heeft nog geen of inc-denteeel een plek in de P&C cyclus.</p>	<p>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.</p>	<p>De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en u tgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn biesemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.</p>	<p>De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de POCA-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 funct oneren te evalueren en te verbeteren.</p>	2	<p>Vordering geboekt. In 2021 was dit niveau 1.</p>	
	32	<p>Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.</p>							
Score							1,8		