

## Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	3-meting (score 1-4)	2-meting	Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
1	<p>De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht.</p> <p>Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).</p>	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	2	2	<p>Voor DICTU is dit momenteel een tweeënhalf. Voor het grootste deel zijn veel van de processen, procedures en trainingen ingericht. Voor nieuwe media wacht DICTU vooral op kader vanuit het kerndepartement. Het informatiebeheer wordt echter nog niet consequent door alle bedrijfsonderdelen van DICTU uitgevoerd. Daarom is een drie hier nog niet op zijn plaats.</p> <p>SMART doelen voor het behalen van het volgende niveau of algehele verbetering. S-Processen moeten consequent door DICTU medewerkers in het DMS worden uitgevoerd. Voor nieuwe media volgt een uitvoering van het ontwikkeltraject met het kerndepartement naarmate het beleid wordt uitgewerkt. M-Meetbaar door het vullen van het DMS en RMA. A-Dit is nog afhankelijk van de inrichting en beleid. R-Alles is verder ingericht het draait voornamelijk om het meekrijgen van medewerkers en management. T-2025-2026</p>	DICTU moet voornamelijk het DMS, de processen en het beleid volledig in uitvoering gaan brengen over alle directies en teams. Vanaf dan kan DICTU meten en aan de hand van de uitkomsten gaan verbeteren. Het beheer van informatie is, op dit moment nog, vooral afhankelijk van de persoon en niet het beleid. Op het gebied van informatieverzoeken doet DICTU het goed, maar een kanttekening hierbij is wel de schaalbaarheid. Er is blijvende aandacht nodig om op dit volwassenheidsniveau te blijven.
2	<p>Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar.</p> <p>Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.</p>	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	3	2	<p>Processen en procedures met betrekking tot interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid zijn beschreven en voor een groot deel gebonden aan het gebruik van het DMS. Dit wordt niet periodiek getoetst, omdat er nog geen PDCA-cyclus of kwaliteitssysteem is ingericht aan de hand waarvan kan worden getoetst.</p> <p>S-Een kwaliteitssysteem, rapportages en de PDCA-cyclus voor het informatiebeheer inrichten. M-Het kwaliteitssysteem bevat meetbare rapportages voor het informatiebeheer. A-Voornamelijk afstemmen met CIO en interne audit. R-Er zijn richtlijnen en voorbeelden die gevolgd kunnen worden. T-2025</p>	

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	3-meting (score 1-4)	2-meting	Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
3	<p>Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.</p> <p>Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.</p>	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	2	3	<p>Als DICTU dragen we zorg voor tenminste jaarlijks geactualiseerde en door het lijnmanagement (incl. DT) vastgestelde crisisdocumentatie. Deze documentatie staat op de volgende plaatsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•De Crisisconnectapp van het Departement EZ/KGG/LVVN;</li> <li>•Voor zover het niet vertrouwelijk is op de BCM pagina op het DICTU Intranet;</li> <li>•Op de map in de share van crisisbeheersing;</li> <li>•Twee papieren exemplaren in een afgesloten kast in de crisisruimte (zaal 4) van PB116;</li> <li>•Een versie van de getekende exemplaren van de crisisdocumentatie bij de adviseur crisisbeheersing;</li> <li>•In het ISMS IS.</li> </ul> <p>Het informatiebeheer voldoende redundant en toegankelijk uitgevoerd.</p> <p>S-Simulaties invoeren M-Regelmatig toetsen A-Crisismanager en audit R-Crisisdraaiboek is aanwezig T-2025-2026</p>	
4	<p>Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties.</p> <p>Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.</p>	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	3	1	<p>Over het algemeen voldoet DICTU aan de verplichtingen omtrent Woo- en informatieverzoeken en kan de organisatie binnen de gestelde reactietijd informatie vinden. Verder hebben we voornamelijk in RijksDoc en Microsoft goed toegankelijke zoeksystemen. Voor het overige is er weinig overzicht en hebben medewerkers moeite met het vinden van informatie binnen de organisatie.</p> <p>S-Informatieverzoeken worden tijdig beantwoord. Interne zoektijden omlaag. M-Reactietijden op informatieverzoeken en interne zoektijden rapporteren. A-Voornamelijk afhankelijk van het volledig in gebruiknemen van het DMS. R-DMS, trainingen, processen en procedures zijn aanwezig T-2024-2025</p>	
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 informatietoegankelijk 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	2	<p>Processen, procedures en trainingen zijn er in principe. Actieve openbaarmaking is nog geen actief aspect van de informatiehuishouding bij DICTU, maar deze informatie wordt wel tijdig geleverd bij Woo- en informatieverzoeken.</p> <p>S-Actieve openbaarmaking inrichten M-Stukken worden gepubliceerd A-Woo-coördinator R-Woo-index en processen/procedures T-2025</p>	

# Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	3-meting (score 1-4)	2-meting	Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	3	2	DICTU had het KWIV als één van de eerste organisaties ingevoerd. Aan de hand daarvan is bekend welke competenties de informatieprofessionals bij DICTU nodig hebben. Voor de informatieprofessionals wordt formatie gecreëerd en vervolgens zal DICTU moeten meten waar de organisatie staat en wat er verder nodig is op het gebied van informatiebeheer.  S-Formatie intern vullen en aan de hand daarvan meten. M-Jaarlyks toetsen op competenties en dekking. A-Aankaarten met organisatie en personeel? R-In principe zijn alle benodigheden binnen DICTU al aanwezig. T-2025	Op het gebied van informatieprofessionals worden de functies nu nog door externen uitgevoerd. DT DICTU heeft inmiddels ingestemd hiervoor interne formatie te creëren. Hier moet DICTU nog op gaan werven. Op het gebied van opleidingen en trainingen is er inmiddels een breed aanbod om de medewerkers bij DICTU van dienst te zijn op het gebied van informatiemanagement. Er is blijvende aandacht nodig om dit volwassenheidsniveau vast te houden.
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. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	2	3	Voor nu vult het Programma deze posities bij DICTU voornamelijk met externe medewerkers. DICTU heeft niet veel informatieprofessionals nodig, maar wel duidelijke afspraken en procedures met functioneel beheerders. Hiernaast is het DT akkoord met structurele interne formatie bij DICTU voor informatieprofessionals.  S-Toetsen, meten en onderzoeken aan de hand van de norm zodra deze er is. M-Jaarlykse rapportages A-Met organisatie en personeel bespreken. R-De norm is nog niet beschreven. T-2025-2026	
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	2	Er is nog geen strategisch personeelsplan waarin de competenties en vaardigheden staan beschreven en continu worden verbeterd. DICTU beschikt voornamelijk over de trainingen vanuit het rijk. Het externe personeel wordt via hun werkgever bijgeschoold. De te werven informatieprofessionals moeten gekwalificeerd zijn.  S-Strategisch personeelsplan opstellen. M-Trainingen worden gevolgd. A-Met organisatie en personeel bespreken R-De trainingen bestaan rijksbreed. Er is een strategisch personeelsplan dat moet worden bijgewerkt. T-2025-2026	

Vraag	Onderwerp	niveau 1	niveau 2	niveau 3	niveau 4	3-meting		Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
		Ad hoc	Herhaalbaar	Gedefinieerd	Gemanaged	(score 1-4)	2-meting		
9	<p>Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.</p> <p>Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.</p>	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	1	<p>Vanuit het programma MID zijn hier verschillende middelen voor ontwikkeld. Er is een knoppentraining voor het DMS die via het leerportaal wordt aangeboden. Daarnaast zijn er handleidingen en hand-outs om met RijksDoc te werken. Het opleidingsniveau wordt via key-users gemonitord.</p> <p>S-Opnemen trainingen in PDCA/ kwaliteitssysteem M-Actief verbeteren trainingen en kennisdeling meten A-Team Leren en ontwikkelen R-Kwaliteitssysteem/ Leren en ontwikkelen programma T-2025-2026</p>	
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	3	2	<p>DICTU is hier actief mee bezig en besteedt er aandacht aan. Zo komt de informatiebeveiligingstraining periodiek terug. Dit wordt als een belangrijk onderdeel van de taakuitvoering ervaren. Daarnaast wordt informatiehuishouding nu ook actief aangeboden aan de medewerkers. Op het gebied van informatiehuishouding zou dit echter ook periodiek (iedere twee jaar) moeten zijn met aandacht op verschillende vlakken zoals AVG, Woo en informatiehuishouding. Algemene clean desk en clear screen policies zijn afgelopen jaar nog via het intranet verspreid.</p> <p>S-Een volledig dekkende richtlijn voor het hele applicatie landschap M-Richtlijn is af A-Alle medewerkers bij DICTU en afstemmen met stuurgroep R-Gedragsrichtlijnen T-2025</p>	
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.	2	3	<p>DICTU heeft beleid als het om thuiswerken, flexibel werken en samenwerkingsvormen gaat. Deze worden ook actief gebruikt en er wordt over deze onderwerpen op het intranet gecommuniceerd. Verder ligt er nu het beleid dat bij DICTU voornamelijk samengewerkt wordt via Teams.</p> <p>S-Actief opnemen in jaarplan en de organisatie erop inrichten het beleid consequent uitvoeren. M-Meten hoeveel medewerkers van iedere vorm gebruikmaken en kijken of dit overeenkomt met de doelstellingen van DICTU. A-Iedere medewerker. R-Surveys T-2025</p>	

# Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	niveau 1	niveau 2	niveau 3	niveau 4	3-meting		Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
		Ad hoc	Herhaalbaar	Gedefinieerd	Gemanaged	(score 1-4)	2-meting		
12	<p>Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden.</p> <p>Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidszaken mogelijk te maken.</p>	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als boven (niveau 3), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	2	<p>Er is een informatiebeheerplan, deze moet geactualiseerd worden en de gehele informatievoorziening binnen DICTU omvatten.</p> <p>S-Informatiebeheerplan schrijven. Beleids processen en procedures voor alle informatie bij DICTU.</p> <p>M-Rapportages over alle digitale informatie.</p> <p>A-Team informatiemanagement en CIO</p> <p>R-DSP, Enterprise architectuur</p> <p>T-2025</p>	Op het gebied van volume en aard van de informatie heeft DICTU, via het programma MID, inmiddels de basis gelegd maar de uitvoering en implementatie binnen de volledige organisatie moet nog worden gerealiseerd. De positieve uitschieter hier betreft websites die volledig duurzaam toegankelijk zijn en actief gearchiveerd worden.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	2	<p>Voor het grootste deel zijn processen, procedures en beleid gedefinieerd. Autorisaties moet nog voor een deel in het DMS worden ingericht en DICTU moet aansluiten op de Woo-index die voorjaar 2025 live moet gaan. Uitvoering in de praktijk moet binnen DICTU nog worden doorgevoerd.</p> <p>S-Aansluiten op Woo-index, gebruik van het DMS breder in de organisatie.</p> <p>M-Categorieën openbaar maken</p> <p>A-Woo-coördinator en recordsmanagers</p> <p>R-aansluitingen, overzicht van categorieën hebben we</p> <p>T-2025</p>	
14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	4	2	<p>In RijksDoc kunnen we zoeken door middel van een zoekfunctie. DICTU gebruikt Purview om binnen de Microsoft suite te zoeken. Er is al veel qua zoeken. Het intranet is voornamelijk een hekelpunt. Belangrijke en bruikbare informatie voor de taken moet voornamelijk in het DMS, Teams of de van toepassing zijnde applicatie staan.</p> <p>S-Zoekproces integreren in organisatiestructuur, DMS invoeren als het verplicht centraal archiefsysteem voor dossiervorming.</p> <p>M-Afhandeling informatieverzoeken</p> <p>A-Woo-coördinator, Alle medewerkers</p> <p>R-Woo-proces</p> <p>T-2025</p>	
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	2	<p>Er zijn twee websites en die worden actief bijgehouden en gearchiveerd door een externe dienstverlener. Website geschiedenis is beschikbaar via de website zelf.</p> <p>S-Toegankelijkheid voor beperkte mensen kan op de websites nog worden verhoogd.</p> <p>M-Score toegankelijkheidsverklaring</p> <p>A-Communicatie en website beheerders</p> <p>R-DUTO richtlijnen en website beheer</p> <p>T-2026</p>	

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	3-meting (score 1-4)	2-meting	Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
16	Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten.  NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	2	DICTU heeft geen eigen beleid voor de omgang met dergelijke berichtendiensten, maar volgt het rijksbeleid om deze zoveel mogelijk voor daadwerkelijke overheidstaken te mijden. Er is echter geen duidelijk beeld of berichten van belang juist worden gearchiveerd. Het meeste wordt nu aan de achterkant via purview bewaard. Voor duurzaam beheer is het ook nog niet in de organisatie uitgedragen.  S-Consistent toepassen beleid M-Steekproeven A-Alle medewerkers bij DICU R-Eventueel gelijktrekken met aankomend e-mail beleid T-2025-2026	
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk  (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	2	De richtlijn e-mailarchivering is nog niet uitgedragen. Er is vernieuwde aandacht voor het onderwerp, maar E-mail wordt nu nog voornamelijk handmatig bij het betreffende dossier gezet. Hiernaast wordt ook naar het kerndepartement gekeken in verband met gezamenlijk opzetten van een oplossing.  S-Uitdragen e-mailbeleid M-Steekproeven A-Alle medewerkers bij DICTU R-E-mailbeleid T-2025-2026	
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk  (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	1	Het archiveren van publieke berichten gebeurt voornamelijk aan de hand van de aanwezig systemen waar het betreffende platform over beschikt. Hierdoor is alles voor nu duurzaam toegankelijk, maar dit is aan vernieuwing toe en moet op interne systemen worden gearchiveerd waar dit mogelijk is.  S-Beleid en systemen voor het archiveren van social media vernieuwen. M-Het archiveren van social media accounts A-Communicatie R-Functie voor het archiveren van de accounts T-2025	
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.	1	2	Vernietiging van documenten is in het DMS geregeld, maar het wordt nog niet actief uitgevoerd. Voor fysieke middelen van het digitale archief (denk aan harde schijven) wordt dit wel actief uitgevoerd met verklaringen van vernietiging. Er zijn andere systemen zoals JIRA waarvoor deze procedure nog formeel moet worden geregeld.  S-Consistent de procedure voor de het vernietigen van digitale overheidsinformatie inregelen. M-Verklaringen van vernietiging A-Recordsmanagers, functioneel beheer R-Verklaringen en afspraken met functioneel beheer van applicaties T-2025-2026	

Vraag	Onderwerp	niveau 1	niveau 2	niveau 3	niveau 4	3-meting		Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
		Ad hoc	Herhaalbaar	Gedefinieerd	Gemanaged	(score 1-4)	2-meting		
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats.  (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overall 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 overall 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	1	De procedure voor het overbrengen van archief uit het DMS/RMA naar het Nationaal Archief is nog niet ingericht en wordt in de praktijk nog niet uitgevoerd.  S-Overbrenging in laten regelen in RijksDoc. M-Intake met het Nationaal Archief en daadwerkelijk overbrengen. A-Het development Team NLX en het Nationaal Archief. R-Verschillende systemen voor overdracht. T-2025-2026	

## Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	niveau 1	niveau 2	niveau 3	niveau 4	3-meting		Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
		Ad hoc	Herhaalbaar	Gedefinieerd	Gemanaged	(score 1-4)	2-meting		
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 overall consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	2	Er is geen DUTO-scan uitgevoerd en geïmplementeerd. Nu wordt voor een groot deel interne informatie via het intranet openbaar gemaakt. Openbaar maken is een relatief klein onderdeel van de werkzaamheden bij DICTU. De werkdruk op dit gebied neemt daarentegen wel toe. Hier moeten op termijn meer medewerkers bij betrokken worden. Verder zijn er systemen en koppelingen. We wachten ook vooral nog op de Woo-index.  S-Openbaarmaking breder uitdragen in de organisatie, koppelingen tussen de verschillende systemen inrichten. M-Hoeveelheid medewerkers die bijdragen aan openbaarmaken A-Woo-coördinator R-Trainingen en procedures T-2025	Het zogenaamde "Archiving by Design" en Duurzame toegankelijkheid/DUTO moeten nog als formele beleidsitems worden vastgesteld en uitgevoerd bij DICTU. Dit ligt in het verlengde van het afdwingbaar maken van de kwaliteitseisen op het gebied van architectuur. Hierbij moet niet alleen gelet worden op de interne behoeften maar ook op die van klanten van DICTU.
22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.  We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (gefragmenteerd) eilandautomatisering.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar binnen het volledige landschap.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	3	2	Duurzaam toegankelijk is ook in de architectuur beschreven, maar nog niet overall afdwingbaar. De eisen voor interoperabiliteit en kwaliteit staan voor de citrix-omgeving en het DMS-RMA wel omschreven, maar hier is nog geen informatiehuishouding bij opgenomen. DICTU kijkt of dit meegenomen kan worden in het transitieprogramma. Hiernaast moet ook rekening gehouden worden met interne en externe (klanten) architectuur-eisen waar de architecten van DICTU zich aan moeten houden.  S-Kwaliteitseisen concern breed afstemmen M-Eisen actief gebruiken. A-Architectuur, management, operatie R-Kwaliteitseisen nieuwe systemen T-2025-2026	

Vraag	Onderwerp	niveau 1	niveau 2	niveau 3	niveau 4	3-meting		Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
		Ad hoc	Herhaalbaar	Gedefinieerd	Gemanaged	(score 1-4)	2-meting		
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	2	3	RijksDoc is net nieuw en wordt aan de hand van de geldende rijksstandaarden ingericht. Bij toekomstige systemen moet weer naar de dan geldende standaarden worden gekeken. Andere partijen gebruiken ook RijksDoc, maar hier wordt nog niet actief mee samengewerkt.  S-Samenwerkingsverbanden meer aangaan en intake met Nationaal Archief houden M-Steekproeven A-Andere overheidsorganisaties en Nationaal Archief R-Intake T-2025-2026	
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	2	2	Archiving by design wordt nog niet standaard meegenomen. Er is nog geen analyse uitgevoerd die in kaart brengt wat dit voor DICTU inhoudt en de invloed daarvan op toekomstige en huidige systemen. Hiernaast moet DICTU hier ook concern breed kijken welke eisen standaard mee moeten genomen tijdens ontwikkeling en aanschaf.  S-Analyse Archiving by design uitvoeren M-Analyse is gedaan A-Architectuur en management R-Analyse T-2025-2026	

## Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	niveau 1	niveau 2	niveau 3	niveau 4	3-meting		Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
		Ad hoc	Herhaalbaar	Gedefinieerd	Gemanaged	(score 1-4)	2-meting		
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit.  Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	2	3	Op basis van een departementaal afgesproken richtlijn is het cijfer ten opzichte van vorige jaar naar beneden bijgesteld. Verbeterpunten worden actief bijgehouden. Een deel van het management bij DICTU draagt het belang van informatiehuishouding uit, maar lang nog niet iedereen.  S-Geheel Senior management moet het belang van informatiehuishouding uitdragen. M-Boodschap en oplegging belang informatiebeheer aan teams. A-Management R-Goede wil T-2025	Op basis van de nieuwe richtlijnen voor niveau 3, die met het kerndepartement zijn afgesproken, is DICTU op het gebied van bestuur en naleving op een aantal punten vooruit en achteruit gegaan. Het is belangrijk dat bij DICTU Informatiemanagement als een wezenlijk thema wordt ervaren en uitgedragen binnen de hele organisatie. De CIO DICTU en de managers binnen de stuurgroep van het programma MID zijn hierbij belangrijke aanjagers

Vraag	Onderwerp	niveau 1	niveau 2	niveau 3	niveau 4	3-meting		Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
		Ad hoc	Herhaalbaar	Gedefinieerd	Gemanaged	(score 1-4)	2-meting		
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	3	2	Er is beleid omtrent lijnverantwoordelijkheid (en daarmee ook informatieverantwoordelijkheid) vastgelegd. Op basis van ontwikkelingen bij het kerndepartement op het gebied van een regeling informatiebeheer is dit een twee.  S-Onderdeel maken van de functioneringscyclus M-Beoordeling A-Management R-Functioneringscyclus T-2026>	
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	2	Deze afspraken worden via het team inkoop en contractmanagement (I&C) en de Divisie Klantrelatie (DKR) beheerd. I&C heeft ook juristen die zich over Woo-zaken en persoonsgegevens ontfermen. Hier worden ook duidelijk informatiebeheer, AVG en informatiebeveiligingsafspraken gemaakt. DKR beheert in CRM ook deze aspecten en loopt regelmatig na of er DPIA's of BIO-QuickScans afgenomen moeten worden in het kader van een klantvraag.  S-Verantwoordelijkheid omtrent informatiehuishouding is volledig in de keten belegd M-Contractuele afspraken A-Relatiebeheer, Inkoop en contractmanagement R-Verantwoordelijkheid en afspraken T-2025-2026	
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	3	3	Op basis van de departementale richtlijn is het cijfer ten opzichte van vorig jaar naar beneden bijgesteld. De Programmamanager monitort de risico's, maar management draagt niet structureel beleid uit (wel ad-hoc).  S-Risicoanalyses voortzetten en management de voorbeeldfunctie laten uitvoeren. M-Analyses en uitvoering/oplegging informatiebeheer vanuit management. A-Heel management. R-analyses T-2025	
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	3	3	De Programmamanager MID houdt de stuurgroep op de hoogte door middel van risicoanalyses in de rapportages. Het informatiebeheerplan wordt aan de hand van de verbeterpunten uit bijvoorbeeld de n-meting bijgesteld.  S-Heel management is op de hoogte van wat de prioriteiten voor verbetering zijn op het gebied van informatiehuishouding. M-Uitvraag m.b.t. verbeterpunten. A-Management (teamleiders, CIO en directeuren). R-Baseline, actieplan, voortgangsrapportages T-2025	

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	3-meting (score 1-4)	2-meting	Toelichting per vraag	Toelichting per Actielijn
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	2	3	Verbeterplannen zijn onderdeel van de huidige voortgangsrapportage van het programma en worden aan de stuurgroep gepresenteerd.  S-Opstellen strategisch informatieplan dat op de jaarplannen en begroting aansluit. M-Strategisch informatieplan is opgesteld A-Bedrijfsadministratie, informatiemanagement, teamleider informatiemanagement en directeur bedrijfsvoering R-CIO-office? T-2025-2026	
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatiehuishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	0	2	De P&C cyclus op het gebied van informatiehuishouding moet nog ingericht worden samen met het kwaliteitssysteem. Dit zal ook samen met de inrichting van het CIO-office moeten gebeuren.  S-Kwaliteitssysteem inrichten M-Kwaliteitssysteem jaarlijks uitvoeren en rapporteren. A-Samen met CIO office en interne audit. R-De kennis voor het invoeren van dit T-2025-2026	
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.								