

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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 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).	2	Het merendeel van de werkprocessen is in kaart gebracht en daardoor is er een behoorlijk goed beeld over de informatie die hierin omgaat. Er zijn processen en procedures ingericht, maar deze zijn nog niet altijd geheel beschreven. Er is nog geen vastgesteld beleidsinformatieplan. De huidige inrichting digitale werkomgeving, het ontbreken van een DMS en onbekendheid met procedures zijn beperkende factoren. Daarmee past niveau 2 het best bij onze situatie.
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.	2	We hebben processen en procedures voor informatiebeheer. Per afdeling kunnen deze procedures verschillen en ze zijn niet altijd volledig beschreven. Medewerkers van een afdeling/team kunnen voor hun eigen werk de informatie interpreteren en op betrouwbaarheid beoordelen. Er is geen werkende PDCA-cyclus op alle onderdelen. Daarmee past niveau 2 het best bij onze situatie.
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 kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	2	Hier zitten we tussen de 2 en de 3 in. Het verschil tussen 2 en 3 is o.i. erg groot. Ook in tijden van crisis kunnen we informatie terug vinden en beoordelen op juistheid etc., daarin zit geen verschil tussen tijden van crisis en tijden zonder crisis. Omdat we geen informatiebeleidsplan hebben en er geen trainingen gevolgd worden, past niveau 2 het beste bij onze situatie.
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.	3	Informatie is over het algemeen goed toegankelijk, mits je weet waar je moet zoeken. Medewerkers weten dat over het algemeen wel voor hun eigen takenpakket. We zien dat de hoeveelheid informatie toeneemt. En de organisatie is afgelopen jaren gegroeid. Dit vraagt om een informatiebeleidsplan op organisatieniveau en een daarbij passende werkomgeving. Er worden nu geen trainingen gevolgd, medewerkers worden wel ingewerkt door hun ervaren collega's. Binnen deze context vinden we niveau 3 het meest passend.
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	2	We hebben nog geen digitaal systeem met metadatering. Het lukt over het algemeen om alle relevantie en juist informatie te verzamelen en toegankelijk te maken voor anderen, maar daar zijn wel extra werkzaamheden voor nodig. Vandaar niveau 2.

Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid -en planning van de organisatie.	1	We willen het kwaliteitsraamwerk graag toepassen, maar hebben daar op dit moment onvoldoende medewerkers voor.
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).	2	We hebben onvoldoende IHH personeel om de onderwerpen uit de actielijn 'Hoofddoel' verder te brengen.
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.	1	Door het gebrek aan IHH personeel hebben we nog geen programma kunnen ontwikkelen op het gebied van opleidingen over informatiehuishouding. Medewerkers zorgen momenteel zelf voor verdiepen, verbreden en bijhouden kennis.
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.	1	Ook hier geldt dat door het gebrek aan IHH personeel we nog geen programma hebben kunnen ontwikkelen op het gebied van informatiehuishouding. Als (kleine) ZBO lijken centrale opleidingsprogramma's niet direct aan te sluiten.
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.	3	Ja, er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en we besteden daar ook aandacht aan. Bij centrale examens is geheimhouding op verschillende vlakken cruciaal.
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.	2	Door ontwikkelingen en voortschrijdend inzicht krijgt dit steeds vaker aandacht. Communicatie en opleiding over de informatiestructuur wordt nog maar mondjesmaat en ad hoc verstrekt.

Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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 overheidszaken mogelijk te maken.	2	Het structureel in kaart brengen van de informatie vindt momenteel plaats. We hebben nog geen informatiebeheerplan. Desondanks past niveau 2 beter dan niveau 1.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	2	Processen en procedures zijn aanwezig en gedefinieerd maar worden nog niet consistent uitgevoerd over de hele linie.
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).	2	We hebben nog geen dms met metadatering waardoor het over het algemeen wel lukt om alle relevante informatie bij elkaar te vergaren en toegankelijk te maken voor anderen, maar daar zijn wel extra werkzaamheden voor nodig. Vandaar niveau 2.
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	3	We voldoen aan de wettelijke eisen maar onze websites zijn nog niet volledig digitaal toegankelijk (status A).
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).	2	Binnen de organisatie is men op de hoogte van de richtlijnen. Er is nog geen inrichting aanwezig om deze consistent en efficiënt te ondersteunen. Zie ook 22.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	2	Binnen de organisatie is men op de hoogte van de richtlijnen. Er is nog geen inrichting aanwezig om deze consistent en efficiënt te ondersteunen. Zie ook 22.
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	4	Wij bieden duurzaam toegankelijke content. Uiteraard zijn we hierbij afhankelijk van de mogelijkheden van het betreffende social media platform in hoeverre het daadwerkelijk voor iedere gebruiker duurzaam toegankelijk is.
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).	1	Momenteel hebben wij nog geen vastgestelde selectielijst. We zijn onderdeel van een project waarin de selectielijst van OCW wordt geactualiseerd. Doel is om in 2025 een vastgestelde selectielijst waarin ook het CvTE is opgenomen. Op dit moment is het beleid: niets vernietigen.
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).	1	Zie 19

Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	2	Het CvTE is bezig met het upgraden van de digitale werkplek. In de implementatie wordt dit punt meegenomen.
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.	2	Door verschillende factoren heeft de ontwikkeling van ons huidige IT-landschap een aantal jaar stil gestaan. Daardoor is de focus afgelopen jaren vooral gericht geweest op het werkend houden van het huidige landschap en kleine verbeteringen. Nu we weer verder kunnen met het ontwikkelen van ons verouderd IT landschap zijn we bezig met het opstellen van een verbeterplan.
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.	1	Onze informatie wordt op verschillende plekken opgeslagen. Het structureren en standaardiseren van deze verschillende systemen is onderdeel van een verbeterplan dat we aan het opstellen zijn.
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.	3	Aanvullend op voorgaande vragen: Het CvTE neemt dit aspect in zijn programma's van eisen op. Wij zijn echter geen partij die actief aan systeemontwikkeling doet. Dit betekent dat bij selectie van een leverancier of opdrachtnemer de eisen afdwingbaar in de overeenkomst (contract) moeten worden opgenomen of in ieder geval mogelijkheden aanwezig zijn voor ondersteuning door derden.

Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	3	We hebben geen formele CIO. Onze secretaris-directeur is zeer doordrongen van het belang van informatiehuishouding en draagt dit actief uit. We zijn bezig ons gehele MT hier actief in mee te nemen.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	2	Binnen afdelingen zijn er afspraken over verantwoordelijkheden. Om hier meer zicht en grip op te krijgen zijn we bezig om te kijken hoe we dit centraal kunnen vastleggen.
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.	3	Het CvTE maakt hier afspraken over en sluit SLA's e.d. af waar nodig.
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.	2	Actualisatie en evaluatie vindt ad hoc plaats. BIO-compliance, zie 29, zou ons naar niveau 4 moeten tillen.

Vraag	Onderwerp	volwassenheids- meting (niveau 2024)	Toelichting
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	3	We zijn bezig de BIO/NIS2 te implementeren.
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	2	Er is individueel veel bewustzijn maar door omstandigheden en beperkte middelen heeft dit nog niet geleid tot een integraal verbeterplan.
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.)	1	Er is individueel veel bewustzijn maar door omstandigheden en beperkte middelen heeft dit nog niet geleid tot een structurele plek in de P&C cyclus.
32	Eventuele additionele KPI's en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd.		

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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 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).	3	<p>Zoals bij de Nulmeting afgesproken wordt de lijst alleen ingevuld voor het Stafbureau van de KNAW en niet voor de KNAW onderzoeksinstituten.</p> <p>Nieuwe medewerkers krijgen een training in het gebruik van het DMS. Een aantal belangrijke concernsystemen voorzien in een tijdige vernietiging. We kiezen daarom voor niveau 3.</p> <p>Er is echter onvoldoende inzicht in de volledigheid van hetgeen in het DMS wordt opgeslagen door primaire proceseigenaren. Het verbeterplan van de KNAW is erop gericht dat het komende jaar acties worden genomen ten aanzien van het bewustzijn bij de primaire informatie-eigenaren van het belang van tijdig archiveren.</p>
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.	2	Informatie is interpreteerbaar op basis van metadata en vanwege de relatie met andere informatie binnen de context van het dossier. Met de audittrail binnen het DMS is aantoonbaar dat er geen wijzigingen in de informatie hebben plaatsgevonden (indien dat wel het geval is, is dit zichtbaar en oude versies worden bewaard). Alleen de functioneel beheerder, medewerkers van het team DIV en contractbeheerders hebben de mogelijkheid om informatie in het DMS te wijzigen. Omdat de procedures niet periodiek worden getoetst en daarover niet wordt gerapporteerd aan de directie, kiezen we voor niveau 2.
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 kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	3	Het DMS maakt iedere dag automatisch full en differential back-ups. Er is een procedure beschreven voor het terugzetten van back-ups. Eén maal per jaar zou een restoretest moeten worden uitgevoerd. Deze restoretest heeft echter al een tijd niet plaatsgevonden. We kiezen daarom voor niveau 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.	3	<p>Woo-verzoeken en zienswijzeverzoeken worden beantwoord binnen de daarvoor ingestelde reactietijd. Het centrale DMS voorziet in een goede zoekfunctionaliteit en maakt het voor medewerkers gemakkelijk om informatie terug te vinden. Daartoe zijn per afdeling trainingen uitgerold. We kiezen daarom voor niveau 3.</p> <p>Nieuwe medewerkers krijgen een korte instructie in gebruik van het DMS.</p>
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	3	<p>Woo-verzoeken worden binnen de daartoe gestelde termijn beantwoord. We kiezen daarom voor niveau 3.</p> <p>Er wordt informatie actief openbaar gemaakt via de website, maar er is nog geen goede procedure voor actieve openbaarmaking.</p>

Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	1	De KNAW neemt deel aan de CAO van de Nederlandse Universiteiten. De stelling is daarom niet van toepassing op de KNAW. Wij volgen we de eisen en competenties voor informatieprofessionals van het functie-orderingsstelsel voor de Nederlandse universiteiten (UFO) en passen we het kwaliteitsraamwerk IV van het Rijk niet toe.
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	1	Wij vullen de volwassenheidsmeting in voor het Stafbureau van de KNAW. Binnen het Stafbureau zijn binnen verschillende afdelingen informatieprofessionals in dienst. Er is echter geen overall personeelsbeleid waarbinnen wordt gemeten of er voldoende, deskundig IHH personeel is voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding. We kiezen daarom voor niveau 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.	2	<p>Binnen de KNAW is ruimte voor talentontwikkeling, scholing en de juiste begeleiding voor ontwikkeling van algemene vaardigheden. Bij het Centrum voor Loopbaan & Ontwikkeling kunnen medewerkers terecht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incompanytrainingen en online trainingen - (loopbaan)coaching - Individuele trainingen <p>Opleidingstrajecten worden merendeels op individueel niveau bepaald binnen jaargesprekken.</p>
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.	2	<p>Bij binnenkomst worden medewerkers geïnformeerd over de archief functie het belang van het aanleveren van hun documenten voor het centraal archief en krijgen zij een korte instructie voor gebruik van het DMS.</p> <p>Via het intranet worden medewerkers geïnformeerd over de consequenties van de Woo. Het Stafbureau en alle instituten hebben een Woo-contactpersoon aangewezen. Daarnaast hebben alle afdelingen een privacycoördinator aangewezen.</p> <p>Er is voor 2025 een verbeterplan ingediend bij OCW Open dat erop gericht is op het creëren van awareness binnen de organisatie op het gebied van informatiebeheer en het verhogen van bewustzijn bij de primaire informatie-eigenaars van het belang van centraal archiveren.</p>

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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.	3	De KNAW heeft een 'Regeling ICT-voorzieningen en communicatiemiddelen KNAW' die wordt gehanteerd als kader voor het gebruik van ICT en de ter beschikking gestelde internet faciliteiten aan werknemers, ingehuurd personeel en anderen. De gedragscode biedt inzicht in verantwoord en veilig ICT gebruik en de privacy van gebruikers. Daarnaast wordt er structureel aandacht besteed aan privacyawareness. Ook is er een richtlijn voor veilig e-mail versturen en worden medewerkers in terugkerende webinars of andersoortige bijeenkomsten gewezen op de gevaren van phishing e-mails.
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.	3	MS Teams is geïmplementeerd als platform voor samenwerking. Binnen Teams wordt een informatiedoelarchitectuur gehanteerd, gericht op meer grip op informatie en verbetering van de informatiehuishouding. In de volgende fase van het project wordt verder aandacht besteed aan informatieveiligheid en compliance.

Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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.	2	Er loopt een verbetertraject dat gericht is op het realiseren van een KNAW-breed informatieoverzicht. Dit overzicht is onderdeel van het architectuuroverzicht dat bestaat uit: - een bedrijfsfunctiemodel - een informatieoverzicht - een applicatiemodel - de technische infrastructuur Volgens de huidige planning is het informatieoverzicht gereed in maart 2025.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	3	Binnen de informatiesystemen van de KNAW worden documenten systematisch ontsloten met metadata die aansluit bij de zoekvraag. Voor het centraal DMS sluit de metadatstructuur aan op het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid. We kiezen daarom voor niveau 3, al geldt dit nog niet voor alle systemen.
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).	3	Het zoekproces is binnen de verschillende systemen redelijk efficiënt ingericht, maar er zijn geen instrumenten beschikbaar om onderzoek te doen in informatie binnen meerdere beheersystemen.
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	1	In de nieuwe selectielijst van de KNAW die in november 2022 wordt vastgesteld, is opgenomen dat niet-gepersonaliseerde webpagina's worden vernietigd bij vervanging van de betreffende webpagina. De reden is dat de KNAW geen wettelijk openbaar gezag heeft en alle informatie op de website ook elders is terug te vinden in het archief. De vraag is daarom niet van toepassing op de KNAW.
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).	1	Er zijn nog geen maatregelen genomen voor het archiveren van chatberichten. Ook ontbreken er nog heldere richtlijnen over welke sociale mediaplatformen voor welke communicatie met collega's, burgers en anderen mogen worden gebruikt.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	3	Het DMS is geïntegreerd met Outlook, waardoor e-mail berichten direct kunnen worden opgenomen in het DMS. Alle medewerkers zijn hierover geïnstrueerd. Er vindt nog geen periodieke controle plaats op de naleving.
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	1	Er is nog geen beleid om publieke berichten van officiële social media accounts van de KNAW te archiveren.
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).	3	In het DMS is het proces van vernietiging geautomatiseerd, al is voor de daadwerkelijke vernietiging nog wel een controle en menselijke handeling nodig. Er is nog een achterstand in de vernietiging van bestanden met terugwerkende kracht, maar de bestaande processen worden wel consequent toegepast. We kiezen daarom voor niveau 3.
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).	2	De overbrengingstermijn van digitale informatie is nog niet bereikt en de stelling is daarom nog niet van toepassing. Tot 2020 beheerde de KNAW nog een papieren archief.

Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	2	Systemen zijn grotendeels ingericht met het oog op het vastleggen, terugvinden en duurzaam toegankelijk houden van informatie, maar voor het actief openbaar maken van informatie is nog geen proces ingericht. Dat gebeurt nu nog ad-hoc. We kiezen daarom voor niveau 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.	2	Er is een lijst met architectuurprincipes en -richtlijnen. Deze is echter nog niet overgenomen door de organisatie en nog niet volledig geïmplementeerd.
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.	2	De door de informatiearchitect opgeleverde principes en richtlijnen (zie toelichting vraag 22) zijn in overeenstemming met de HORA (Hoger Onderwijs Referentie Architectuur), maar deze zijn nog niet overgenomen door de organisatie.
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. Archivering by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	3	Er is een centraal wijzigingsproces geïmplementeerd dat het mogelijk maakt om het principe van 'archiving by design' zo veel mogelijk toe te passen. De principes en richtlijnen worden in principe standaard meegenomen binnen dit proces, al zijn deze nog niet formeel vastgesteld door de organisatie.

Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	3	Per 1 oktober treedt een volledig nieuwe directie aan. Het huidige hoofd Informatiemanagement en ICT brengt het belang van het op orde brengen van de Informatiehuishouding onder hun aandacht.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	3	De verantwoordelijkheden voor de informatiehuishouding zijn op hoofdlijnen belegd in de Mandatenregeling KNAW en de Regeling Archiefbeheer KNAW.
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.	3	In geval van wettelijke verplichtingen worden verantwoordelijkheden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst of verwerkersovereenkomst.
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.	3	De KNAW kent een jaarlijkse rapportagecyclus in het kader van risicobewust werken. Ieder jaar wordt een risicomangementplan opgesteld rond de belangrijkste mogelijke gebeurtenissen die het realiseren van de KNAW-doelstellingen in gevaar kunnen brengen. Het opstellen en monitoren van het risicomangementplan maken deel uit van de planning- en controlcyclus. In het advies van de informatiearchitect zijn de belangrijkste risico's in huidige situatie met betrekking tot de informatiehuishouding weergegeven.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	4	In het advies van de informatiearchitect is inzicht gegeven in de vijf belangrijkste aandachtspunten ten aanzien van de informatiehuishouding vanuit de huidige situatie.
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	3	Er zijn nu meerdere verbeterplannen ten aanzien van deelaspecten. Het ontbreekt nog aan een integrale periodieke kwaliteitstoets op de informatiehuishouding.
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.)	2	Zie toelichting op vraag 30.
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.		

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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 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).	2	Er wordt progressie geboekt op een groot aantal aspecten van de eigen IHH maar nog niet zodanig dat we met vertrouwen kunnen zeggen dat we een niveau gestegen zijn. Inrichten van het DMS conform wetgeving in onderzoeksfase. Processen zijn in kaart gebracht maar het succesvol onderbrengen van processen in DMS vergt veel tijd en aandacht. Het trainingsaanbod is uitgebreid maar we bereiken nog niet de hele organisatie. Risicoanalyse op informatiesystemen buiten DMS is gereed, nu vervolgtraject per systeem oppakken.
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.	2	
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 kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	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.	2	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	2	

Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	3	
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	4	
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.	3	
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.	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.	3	
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.	3	

Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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.	2	We zijn actief bezig met het in kaart brengen van de informatiesystemen binnen de organisatie en een risicoanalyse voor het beheer van de daarin opgeslagen informatie, inclusief de netwerkschijf.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	2	
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).	2	
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	3	
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).	2	NA volgt OCW-brede implementatie. Chatberichten worden nog niet standaard veiliggesteld.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	2	NA volgt OCW-brede implementatie. Nog geen update na afronding proeffase veiligstellen e-mails.
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	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).	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).	2	

Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	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.	3	
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.	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 leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	2	

Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	3	
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	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.	3	
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.	2	
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	3	
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	3	

Vraag	Onderwerp	volwassenheids- meting (niveau 2024)	Toelichting
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.)	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.		

3-meting (2024) informatiehuishouding Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap | NWO

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	volwassenheids-meting (niveau 2024)	Toelichting
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 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).	2	Er is spreiding over de interne beantwoording, maar deze 3-meting geldt NWO-breed, dus vandaar dit antwoord. Dit geldt voor alle vragen en er is voor een 'defensieve' beantwoording gekozen voor de hele meting, bij twijfel tussen twee niveaus is het laagste niveau gekozen, tenzij anders gemotiveerd.
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.	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 noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	2	Door een hackpoging is aan het licht gekomen dat NWO ad hoc goed kon omgaan met de crisis. De bewustwording is hierdoor sterk verbeterd. Dit 'toevallige' inzicht maakt dat we hier voor het hogere cijfer hebben gekozen.
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.	2	
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	2	

Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	volwassenheids-meting (niveau 2024)	Toelichting
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.		Niet ingevuld want niet van toepassing voor NWO. NWO hanteert niet het Functiegebouw Rijk, dus ook niet het KWIV wat hier een aanvulling op is.
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig geïncorporeerd 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).	2	Onderzocht is waar rollen ontbreken en die worden langzaamaan ingevuld. We krikken de deskundigheid en de organisatie van de informatieprofessionals op. We zijn hard op weg naar niveau 3
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.	2	Ook hier gezien de verbeteringen van het afgelopen jaar, gekozen voor het hogere cijfer.
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.	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.	2	De belevenissen vanuit de organisatie lopen hier sterk uiteen, gekozen voor het gegeven gemiddelde cijfer.
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.	2	Project adoptie M365 loopt en verbindt IT, IHH en communicatie.

Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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.	2	Gemiddelde cijfer was een 2, maar uit de antwoorden komt ook naar voren dat - hoewel hier aan gewerkt wordt en we dus goed inzichtelijk hebben waar het schort - de oplossing nog niet gevonden is.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	2	Hier hangen we tussen situatie 1 en 2 in. De antwoorden vanuit de domeinen komt op een 2 uit. We werken aan de processen, procedures en het beleid.
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).	2	Zit al minimaal in verschillende systemen (ISAAC, Alfresco, G-schijf, OneDrive, Sharepoint, UBW) en niet allemaal even duurzaam doorzoekbaar. Voor wat betreft het primaire proces en UWB kwam een hogere score aan het licht.
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	2	
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).	1	Er zijn richtlijnen vanuit communicatie, maar er zijn geen processen voor afgesproken nog.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	1	Back-uppen doen we wel, maar archiveren conform regels niet. Dit is een aandachtspunt voor de toekomst.
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	2	Systemen en procedures aanwezig. Beleid wordt aan gewerkt.
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).	2	Crux zit hem in de woorden "Deels" en "Een deel". Fysiek archief is beter in beeld dan digitaal en er is een afspraak over het vernietigen. Digitaal is het echter nog niet mogelijk uit te voeren.
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).	1	Gaat over DIGITALE archieven, vandaar een 1.

Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	2	Hier is ook weer een uitlopend beeld vanuit de domeinen.
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.	2	
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.	2	De gemiddelde score is naar een 2, vanwege de plannen die nu worden uitgevoerd (zoals het Nieuwe Digitale Fundament)
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.	2	Een voorzichtige 2: met de inrichting van nieuwe systemen (de opvolging van ISAAC (grantify) en Sharepoint) werken we er aan dat Archive by Design en het DUTO raamwerk meer zijn dan een nice to have, maar de tijd moet leren of dit ook zo is.

Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	3	
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	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.	2	
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.	2	
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	3	Naar boven afgerond

Vraag	Onderwerp	volwassenheids- meting (niveau 2024)	Toelichting
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	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 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.)	2	De IHH begint onderdeel te worden van de PDCA
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.	3	Betreft actielijn 2: NWO werkt vooral digitaal en produceert nog nauwelijks fysieke archieven. Daar waar er nog fysiek archief is, is dit goed in beeld. Er is geen Vervangingsbesluit, maar die is gezien de zeer geringe aanwas van fysieke archieven ook niet relevant.

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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 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).	2	Waar het alleen de gestructureerde data betreft zou de score 'gedefinieerd' zijn. De toename van de grote hoeveelheid ongestructureerde data in aparte opslagsilo's creëert een grote afhankelijkheid van nieuwe zoekinstrumenten en maakt het zeer bewerkelijk om informatie in de context te kunnen ontsluiten. De implementatie van de RDDI-oplossingen voorzien wel in de techniek, maar onvoldoende in praktische beleidsmatige toepassing om informatie ook in de context duurzaam te kunnen ontsluiten. Hierdoor wordt het probleem rondom de ongestructureerde data vergroot, met risico's ten aanzien van de grip op de informatie als gevolg.
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.	3	PEGA, PEFD en de PECO tonen aan dat informatie (na enige inspanning) vindbaar en re-construeerbaar is. Met betrekking tot het DMS Proza heeft de verdere ontwikkeling van het kwaliteitssysteem en implementatie heeft hieraan bijgedragen. Als ook een strakkere koppeling van werkprocessen aan het selectiebeleid zorgen voor verdere verbetering. Verdere acties en stappen worden thans verkend.
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 kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	3	In het crisishandboek is een paragraaf opgenomen over informatiehuishouding. Daarnaast zijn we bezig met de inrichting van security architectuur en dienstverlening daarom heen conform SOCSIEM.
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.	2	Zoek & Vind heeft hier een goede impuls aangegeven. Daarnaast wordt in overleg met gebruikers en informatieadviseurs gewerkt aan het verder verbeteren van de informatiestructuren en aansluiting op werkprocessen. Naast dat medewerkers getraind worden en gestimuleerd om te werken conform vastgestelde processen en procedures.
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	3	De informatie in Proza is over het algemeen goed vindbaar met Zoek en Vind. Het is beschikbaar en leesbaar binnen een redelijke termijn voor belanghebbenden. Processen en procedures zijn opgesteld of nog in ontwikkeling. Er is afgelopen jaar veel aandacht besteed aan de openbaarmaking van beslissingen. De technische benodigdheden en implicaties hiervan maar ook de handelingen en het benodigde bewustzijn bij de individuele medewerker. Voor woe verzoeken en kamervragen wordt Zoek & Vind ingezet. Als er zwaarwegende redenen zijn om informatie niet te verstrekken kan met Brava vertrouwelijke informatie in opgevraagde documenten weggelakt worden. Punt van aandacht en extra inzet is op de informatiestromen e-mail en chat waarbij extra stappen nodig zijn alvorens we deze informatie beschikbaar kunnen stellen aan belanghebbenden.

Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	4	De 4 score is geent op O&B en niet op de beleidsdirecties
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig ge-positioneerd 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).	2	Intensivering van de klantvraag aan advies/ondersteuning leidt tot een groeiende behoefte aan investering in I-professionals en ambtelijk vakmanschap via POK. Een deel van vacatures is ingevuld maar aan de andere kant zijn er ook mensen vertrokken. Bepaalde functionele meer ICT gerichte functies zijn zowel structureel als incidenteel (via externe inhuur) lastig te vullen. Via een SPP wordt actief gestuurd op de verwerving van nieuwe en ontwikkeling van zittende medewerkers.
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.	3	Opleiding en ontwikkeling maken onderdeel uit van de P-cyclus. Vanuit het SPP en KWIV wordt thans gewerkt aan een structureel opleidingsprogramma.
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.	3	Doorlopende monitoring aangeboden/gevolgde trainingen per directie en onderwerp op agenda van kolomteam gesprekken. Uitrol en verdiepende trainingen voor keyusers netwerk binnen de organisatie.
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.	3	
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.	3	

Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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.	2	Het afgelopen jaar is er gewerkt aan een opzet voor een kwaliteitssysteem en een bestandsoverzicht. Verder zijn er diverse inspanningen verricht voor het beschrijven van de werkprocessen binnen de organisatie waarbij primair proces geholpen werd door IH, ICT, IB en AVG specialisten.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	2	Naast de bovengenoemde inspanningen met betrekking tot het beschrijven van werkprocessen wordt er binnen het top4 project ook gewerkt aan het realiseren van compliancy by design.
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).	3	Zoek en Vind is aangeschaft en wordt ingezet voor specifieke zoekvragen (WOO en Parlementaire voorderingen). Directies, afdelingen en individuele medewerkers kunnen een aansluiting op Zoek en Vind aanvragen. Zij kunnen daarbij gebruik maken van een korte e-learning, handleidingen en FAQ's. Indien de personele capaciteit het toelaat, kunnen ook een demo of werksessie worden gegeven.
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	3	OCW heeft zich aangesloten bij de centrale voorziening voor website archivering. Voor oudere websites (uitgefaseerd voor de aansluiting op de centrale voorziening) zullen nog stappen gezet moeten worden net als voor de duurzame toegankelijkheid van alle openbare informatie op de websites.
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).	3	Algemene beleidslijn en werkinstructie zijn vastgesteld in het MT-OCW. Processen en procedures om chatberichten veilig te stellen zijn geïmplementeerd in de lijn en maken structureel onderdeel uit van de communicatie naar en instructie van gebruikersdoelgroep bewindspersonen, politieke leiding en hun adviseurs. Punt van aandacht: het gaat om veiligstellen en nog niet om archivering; opschalen met de huidige middelen is niet mogelijk. Proces veiligstellen is arbeidsintensief. Informatie zoeken en beschikbaarstellen is arbeidsintensief. We blijven de rijksbrede ontwikkelingen op archivering van chatberichten aandachtig volgen. We zijn betrokken bij het opstellen van het rijksbrede beleid chatberichtenarchivering door BZK.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	2	Emailboxen van de vertrekkende bestuurders worden veiliggesteld. Technische inrichting van tooling is middels een pilot beproeft, echter de implementatie van de RDDI-handreiking wacht op interdepartementale besluitvorming (afronding PAR procedure, DPIA en instemming GOR rijk).
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	1	OCW volgt met aandacht de rijksbrede ontwikkelingen, onderzoeken en pilots op dit gebied en zal op het moment dat er een rijksbrede richtlijn of handreiking is pogen deze zo snel mogelijk te vertalen naar de systemen en processen binnen OCW en te operationaliseren.
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).	3	Het papieren archief kent/kende bewerkingsachterstanden. Er zijn op het archief toepasbare selectielijsten (BSD's) alleen heeft OCW in het verleden de beslissing genomen om niet al bij de vorming van dossiers de bij de dossiers horende selectieregels toe te kennen. Daardoor zijn er, mede door de bewerkingsachterstanden, ook achterstanden ontstaan in het tijdig vernietigen van papieren archieven. Hetzelfde is het geval bij de digitale dossiervorming. OCW/BD werkt vanaf 2008 volledig digitaal. Ook voor het digitale archief geldt dat, ondanks het hebben van een generieke selectielijst, er achterstanden zijn in de tijdige vernietiging. Het inrichten van waardering bij vorming van dossiers (archiving by design) is belegd in het Top4 project en voor het wegwerken van de al gevormde digitale neerslag zonder waardering wordt voorgesteld om een risicoanalyse uit te voeren om te onderzoeken of versneld gewaardeerd kan worden.
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).	3	

Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	2	Het ingezette verbetertraject richt zich op de performance en stabiliteit van het systeem, het gebruik en de opslag van metadata en de (her)inrichting van rechten (autorisatiebeheer). Met een meer doelgroepgerichte aanpak wordt het mogelijk per doelgroep aan te bieden wat nodig is om het werk goed te kunnen doen. Denk dan aan het beter ondersteunen van visueel beperkten, het ontwerpen en gebruiken van specifieke landingspagina's en gericht aanbieden van kennis over Proza op een gebruiksvriendelijke manier. Het verder verrijken van de basisinrichting, bijvoorbeeld op het gebied van Recordsmanagement komt niet alleen de vindbaarheid van informatie (zoek en vind is hier ook een onderdeel van) ten goede, maar levert ook een positieve bijdrage aan het ondersteunen van de organisatie als het gaat om voldoen aan relevante wet- en regelgeving en het openbaar maken van informatie. Gezien de recente score van OCW van het rijksbrede werkomgeving- en belevingsonderzoek (WOBO) zijn er nog stappen te zetten.
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.	3	
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.	4	

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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.	3	

Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	2	Hotspot Covid-19, hybride werken en parlementaire enquêtes geven aan dat op de werkvloer het belang van archivering niet gevoelt wordt of als onderdeel van het werkproces wordt gezien. Dit is een blijvend punt van aandacht.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	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.	3	Het informatie eigenaarschap ligt binnen de primaire processen. Daarbij zijn de directies en de daaronder ressorterende medewerkers zelf gegeveneigenaar. De DG's en BOA worden ondersteund door interne informatie adviseurs. Verder worden de gegeveneigenaren via het spoor ambtelijk vakmanschap wordt de komende tijd geïnvesteerd in het bewust digitaal bekwaam samenwerken.
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.	2	Middels de implementatie van een kwaliteitssysteem worden er stappen gezet om hier meer grip op te krijgen.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	3	Binnen het management van de organisatie verschilt het beeld van de stand van zaken van de informatiehuishouding en de risico perceptie erop. Verbeterpunten in kaart brengen maakt onderdeel uit van het actieplan OCW open net als het creëren van de gedeeld beeld over de stand van de informatiehuishouding. Hier wordt door alle actielijnen hard aan gewerkt
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	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 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.)	2	Impementatie van het kwaliteitsraamwerk wordt via de IH-adviesraad ontwikkeld.
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.		

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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 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).	2	De grootste volumes aan binnenkomende aanvragen worden ondersteund door Appworks (specifiek ingericht voor dat proces) en scoren 2. Het is niet duidelijk hoe dit voor de overige systemen en informatiestromen geregeld is. Deze scoren een 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.	2	Vanwege de historie van drie diensten die een zijn geworden en de pragmatische omgang met archivering in het verleden, is het bijeenbrengen van alle informatie in de juiste context en het aantonen van authenticiteit, nog geen gemeengoed. De grootste volumes aan binnenkomende aanvragen worden ondersteund door Appworks en scoren 2. Het is niet duidelijk hoe dit voor de overige systemen en informatiestromen geregeld is. Deze scoren een 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 noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	1	Er is geen RCE specifiek crisisplan.
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.	2	Uit WOB verzoeken blijkt dat het veel tijd kost om deze verzoeken te beantwoorden maar dat het niet onmogelijk is. Het zoeken naar informatie kost wel meer tijd dan nodig en dus is investeren/verbetering op dit punt van belang.
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	2	Vanwege de kennisfunctie die RCE heeft en omdat burgers (monument eigenaren) directe interactie hebben met RCE processen, is RCE voor een deel al ingesteld op het openbaar maken van informatie. Dit geldt echter niet voor alle processen en alle informatie.

Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	2	Het kwaliteitsraamwerk IV is gebruikt om de functies/rollen te beschrijven en aan te toetsen. Het kwaliteitsraamwerk wordt nog niet consequent gebruikt om de professionaliteit en rolvastheid van personeel te verhogen.
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).	2	Er is bijvoorbeeld niemand in dienst die de rol van archivaris bekleedt.
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.	2	Onboarding wordt steeds beter maar het ontbreekt op veel afdelingen en in veel teams aan werkafspraken. Mensen leren wel wat hun verantwoordelijkheid is en hoe het systeem werkt, maar niet wat de werkafspraken zijn om samen te zorgen voor een goede informatiehuishouding. Dit aspect heeft geen continue aandacht bij wijzigingen/projecten op het terrein van IV of delft het onderspit tegenover andere vereisten.
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.	1	Het gebeurt wel maar primair bij binnenkomst en soms ad hoc. Er is geen sprake van structurele opleidingen gericht op doelgroepen.
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.	1	Er is een start gemaakt, waaronder informatie-beveiligingscursussen en cursus omgaan met overheidsinformatie. Deze zijn nog geen onderdeel van de HRM cyclus.
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.	1	Echte innovatieslagen, zeker op het gebied van samenwerking, worden niet gemaakt. Het huidige DMS faciliteert de samenwerking onvoldoende.

Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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.	2	Er zijn verschillende sets/overzichten beschikbaar. De actualiteit daarvan is niet gegarandeerd en er is geen informatiebeheerplan. Er worden wel stappen gemaakt in het project RCE Open, om de processen en informatiestromen in kaart te brengen. Borging hiervan vergt nog een verandering in houding en gedrag van het management.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	2	Voor delen van de organisatie zijn hiervoor vormen van beleid, processen en systemen aanwezig. In de praktijk wordt er nog te veel omheen gewerkt.
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).	2	Voor een gedeelte van de RCE informatielandschap is dit er wel, het dekt echter niet het volledige informatielandschap. Er zijn stappen gezet om onze archieven beter te doorzoeken. We hebben wel last van een stuk legacy, waarbij de originele archieven incompleet of foutief opgemaakt staan.
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	3	Onze standaard sites worden dagelijkse gearchiveerd en overige sites op ad-hoc basis.
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).	1	RCE gaat mee in algemeen OCW beleid/generieke OCW voorzieningen. Deze zijn nog niet beschikbaar.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	1	RCE gaat mee in algemeen OCW beleid/generieke OCW voorzieningen. Deze zijn nog niet beschikbaar.
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	1	Archiveren van social media doen we eigenlijk niet, er wordt momenteel wel eea geregeld in de applicatie Coosto.
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).	1	Er wordt nu een procedure opgesteld, zodat we met de eerste vernietiging kunnen starten. Aan de hand van een eerste selectie van archief willen we deze procedure voor het eerst beproeven. Dit is nog niet uitgevoerd.
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).	1	Het is een procedure opgesteld en het is de intentie om dit wel te gaan doen en we voeren een eerste pilot uit, maar in de organisatie is op sommige plekken veel weerstand om zaken over te dragen. Hierdoor heeft er tot op heden ook nog geen overdracht plaats gevonden.

Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	2	De focus ligt nog op opslaan op de goede plek en met de juiste metadata. Het systeem Proza is niet gebruikersvriendelijk en kan nog beter worden ingericht om gebruikers te ondersteunen. Daartoe wordt in project IHH wel samengewerkt met een leverancier om wijzigingen door te voeren. Daarnaast ook te weinig handhaving van medewerkers die koste wat kost de eigen werkwijze blijven hanteren. Ook zijn de DUTO (duurzame toegankelijkheid) eisen pas sinds kort onderdeel van bredere architectuureisen.
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.	1	De eisen worden sporadisch gesteld, maar worden niet altijd gehaald. Er is geen breed gedragen beeld op het gebied van kwaliteit, er wordt vooral functioneel gekeken naar de wensen van de organisatie. Dit komt onder andere door een gebrek aan capaciteit, het maar beperkt doorgeven van kwaliteitskaders aan projecten en een gebrek aan kwaliteitscontroles en sturing op kwaliteit. Er wordt gewerkt aan het verbeteren van de communicatie over kwaliteitskaders, kwaliteitscontroles en het verminderen van legacy.
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.	2	Proza is ons DMS, hiermee sluit RCE zoveel mogelijk aan op algemeen OCW beleid hierin. Echter, niet alle systemen zijn ingericht conform geldende rijksstandaarden.
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.	1	Bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen worden IHH professionals sporadisch betrokken. IHH wordt vaak gezien als nice-to-have. Archiving by design wordt vrijwel nooit gehanteerd bij nieuwe initiatieven. Er wordt gewerkt aan het verbeteren van de communicatie over kwaliteitskaders, kwaliteitscontroles en het verminderen van legacy.

Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	volwassenheids- meting (niveau 2024)	Toelichting
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	2	We hebben nog niet de gehele organisatie gezien in onze implementatieronde. Bij IV en JZ geeft de leiding er wel aandacht aan. Traditioneel wordt door de directie en management veel ruimte geboden aan de individuele om het werk op eigen wijze te doen.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	2	Er is nog geen volledig procesregister en zijn geen formele proceseigenaren, en geen "data" eigenaren. Vanuit RCE Open wordt er wel actief hieraan gewerkt. Ook nog een aantal grijze gebieden waar meerdere mensen aanspraak maken of juist niemand er van wil zijn. De aandacht hiervoor verschilt per persoon of afdeling.
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.	2	Met de grootste ketenpartners, zoals NRF/DUO, zijn deze afspraken wel gemaakt.
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.	1	Door de bank genomen brengt het management brengt dit niet zelf en systematisch in kaart; heeft hier veelal geen beeld bij. Het wordt gezien als iets van IV/ICT. Het project IHH brengt hier langzaam verandering in.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	2	Aantal managers zijn zich wel bewust van problemen in de informatiehuishouding, en zoeken contact met informatiebeheer om daar iets aan te doen.
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	2	Door de programma RCE/ projectaanpak IHH worden er nu verbeterpunten per afdeling , proces of team bepaald. Dat zal wel regelmatig getoetst moeten worden.
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.)	2	Zie toelichting, het in kaart brengen van processen is een onderdeel van het Programma RCE Open. Dit biedt een kapstok om de kwaliteit van processen integraal te gaan benaderen.
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.		

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	volwassenheids-meting (niveau 2024)	Toelichting
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 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).	3	Staat op de planning voor 2026
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.	3	Staat op de planning voor 2026
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 kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	3	Back-up en beveiligingsstappen om de toegankelijkheid van onze informatie te waarborgen zijn aanwezig en worden ook met regelmaat gemonitord. Medewerkers worden d.m.v. trainingen en bewustzijncampagnes op de hoogte gehouden van de benodigde kennis en kunde. We hebben echter nog geen crisistoets toegepast.
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.	3	Staat op de planning voor 2026
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	3	Als ZBO hebben we voornamelijk te maken met 2 soorten informatieverstrekking (cq. openbaarmaking): Woo-verzoeken en overplaatsing van dossiers naar het nationaal archief. Voor wat betreft het eerste zijn wij in staat snel de gevraagde informatie openbaar te maken. Het andere hebben we tot nu toe alleen gehad met ons papieren archief. Wij hebben nog geen ervaring met een digitale overdracht/ openbaarmaking van onze dossiers (n.a.v. overplaatsing naar het Nationaal Archief), maar door de koppeling van onze informatiesystemen is wel al een grote stap gezet om dit proces te bewerkstelligen. In de komende jaren zullen we, samen met onze partners (Nationaal Archief, Engage, ICT-partner) bekijken welke verdere processen hiervoor nodig zijn en hoe we deze kunnen bewerkstelligen.

Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	volwassenheids-meting (niveau 2024)	Toelichting
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	1	Als ZBO zijn wij niet verplicht het kwaliteitsraamwerk IV toe te passen. Wel zien we gelet op de toenemende groei en omvang van onze informatiehuishouding de noodzaak om een dergelijk raamwerk te maken voor onze organisatie en extra personeel aan te nemen dan wel bestaand personeel bij te scholen. Onze inschatting is dat ondanks een dergelijk raamwerk wij altijd afhankelijk zullen blijven van steun van buitenaf (op het gebied van kennis en kunde) gezien wij als kleine ZBO intern niet over alle competenties en/of kennis beschikken (noch kunnen beschikken).
7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).	3	Het SVDJ beschikt over 2 informatieprofessionals die effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Gelet op de omvang van het SVDJ (zowel in fte als in informatiehuishouding) alsmede de externe expertise waar gebruik van wordt gemaakt, zijn op dit moment de belangrijkste lacunes opgevuld. We blijven dit ook met regelmaat meten en onderzoeken omdat we verwachten dat aanvulling in de toekomst zeker nodig zal zijn.
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.	3	Er is dit jaar veelvuldig gebruik gemaakt van het aanbod van het leerhuis informatiehuishouding.
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.	3	Staat op de planning voor 2026
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.	3	Staat op de planning voor 2026
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.	3	Staat op de planning voor 2026

Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
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.	2	In 2025 wordt er een start gemaakt met een informatiebeheerplan, die in 2026 zal worden voltooid.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	2	In 2025 zal worden gewerkt aan het benoemen van de verantwoordelijkheden en een opzet voor gemaakt voor de benodigde vaardigheden en een passend trainingsaanbod
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).	3	Staat op de planning voor 2026
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	1	Het archiveren van de website staat zal voor einde 2024 worden voltooid
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).	1	Staat op de planning voor 2025
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	2	Staat op de planning voor 2025
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	1	Staat op de planning voor 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).	1	Voor onze digitale archieven (lopende vanaf 2017/2018) zijn nu aan het onderzoeken welke processen (en eventuele technische aanpassingen/toevoegingen aan onze systeem Engage) nodig zijn voor digitale vernietiging. Vervolgens kunnen we hiervoor passende procedures maken (met ook inachtneming van ons beleid) zodat we voor de eerste termijn waarop voor het eerst digitaal vernietigd zou moeten worden (2024/2025) er klaar voor zijn.
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).	1	Net als bij stelling 19 geldt ook hiervoor: Voor onze digitale archieven (lopende vanaf 2017/2018) zijn nu aan het onderzoeken welke processen (en eventuele technische aanpassingen/toevoegingen aan onze systeem Engage) nodig zijn voor digitale overdracht. Vervolgens kunnen we hiervoor passende procedures maken (met ook inachtneming van ons beleid) zodat we voor de eerste termijn waarop voor het eerst digitaal overgebracht zou moeten worden, we er klaar voor zijn.

Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	volwassenheidsmeting (niveau 2024)	Toelichting
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	2	In 2025 zal worden gewerkt aan het benoemen van de verantwoordelijkheden en een opzet voor gemaakt voor de benodigde vaardigheden en een passend trainingsaanbod
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.	2	Hieraan wordt gewerkt in 2024 en 2025 met als doel in 2026 niveau 4 te hebben bereikt
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.	4	Voltooid
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.	4	Voltooid

Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	volwassenheids- meting (niveau 2024)	Toelichting
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	3	Staat op de planning voor 2026
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	2	In 2025 zullen de verantwoordelijkheden centraal worden vastgelegd als ook gekeken worden of er nog aanvullend personeel nodig is.
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.	3	staat op de planning voor 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.	2	In 2025 willen we met een externe partner gaan onderzoeken hoe we dit kunnen realiseren binnen de organisatie en in kaart brengen wat daarvoor nodig is.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	3	Staat op de planning voor 2026
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	3	Staat op de planning voor 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.)	2	Staat op de planning voor 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.		

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	1-meting (niveau 2024)	Toelichting
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 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).	3	De documenten die beschreven staan in de selectielijst worden op de juiste wijze in het DMS gearchiveerd. In juli 2023 is de nieuwe selectielijst voor het KB bedrijfsarchief vastgesteld. Er wordt gewerkt aan het, met terugwerkende kracht, archiveren van documenten vanaf peildatum 1 januari 2015. Voor het archiveren van nieuwe media zijn initiatieven gestart om deze sequentieel per type conform de Archiefwet te archiveren. De verwachting is dat KB t.a.v. website archiveren in 2024 compliant wordt.
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.	1	Informatie t.a.v. collectie- en erfgoeddata en informatie zoals vastgesteld in de selectielijst zijn interpreteerbaar en betrouwbaar (niveau 2). Informatie die ontstaat en beheerd wordt in de kantoorautomatisering behoeft nog aandacht om deze interpreteerbaar en betrouwbaar te maken.
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 kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	1	Ernstige crises kunnen verschillend van aard zijn. Dat maakt een scherpe inschatting lastig. T.a.v. cybersecurity crises: KB neemt deel aan de Surf OZON cybercrisisoefening voor onderwijs en onderzoek die elke twee jaar plaatsvindt.
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.	2	Verzoeken om informatie kunnen meestal binnen redelijke termijn worden gevonden en zijn te gebruiken met de gangbare applicaties.
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.	2	Voor bijvoorbeeld een Woo verzoek lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar daar is wel extra effort voor nodig.

Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	1-meting (niveau 2024)	Toelichting
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	2	In het afgelopen jaar is er gewerkt aan het opstellen en updaten van de verschillende IT/IV functieprofielen en rolbeschrijvingen. Enkele hiervan dienen nog verder onderzocht te worden voordat de gewijzigde functieprofielen en rolbeschrijvingen vastgesteld kunnen worden. Vraag: zijn wij als KB verplicht om dit raamwerk te gebruiken?
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).	2	Opm: de opleidingsinspanningen zijn voornamelijk gericht op het beheren van collectie- en erfgoeddata. Er wordt door een enkele medewerkers gebruik gemaakt van de opleidingsmogelijkheden van het Leerhuis Informatiehuishouding om kennis en kunde op dit onderwerp te vergroten. Dit vooral op tactisch en operationeel vlak.
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.	2	KB beschikt over een senior HR adviseur Leren & Ontwikkelen. In de resultaat- en ontwikkelingscyclus worden medewerkers gestimuleerd zich te ontwikkelen, ook op het gebied van informatiehuishouding. Er zijn centraal aangeboden awareness trainingen op het gebied van o.a. Digitale Toegankelijkheid en Informatiebeveiliging. Bij veranderingen in de informatievoorziening is het opleiden van medewerkers een belangrijk onderdeel.
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.	2	ICT'ers trainen structureel. Ook medewerkers met andere functies of rollen worden opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Vaak nog ad hoc bijvoorbeeld i.h.k.v. de R&O-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 HRM-cyclus.	2	Zie ook hierboven. Er zijn awareness trainingen op verschillende gebieden. Ook zijn er gedragsrichtlijnen over hoe om te gaan met 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.	3	Een aantal aspecten zitten hier op niveau 3 maar dat geldt nog niet voor de gehele informatiehuishouding.

Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	1-meting (niveau 2024)	Toelichting
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.	2	Door het werken in domeinen vanaf 1/1/2023 is voor ieder domein bepaald welke IV en daarmee ook welke informatie of data tot welk domein gerekend wordt. Er wordt gewerkt aan classificeren van de data die in de domeinen wordt beheerd. Er is nog geen informatiebeheerplan.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	2	Niveau 2 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB.
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).	1	Niveau 1 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB.
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering).	1	De verwachting is dat KB t.a.v. website archiveren in 2024 compliant wordt. Dan wordt het niveau 3 of 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. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten).	1	Niveau 1 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB. Het is de bedoeling om in 2025 een start met social media archiveren te maken.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering).	2	E-mailarchivering vindt nog handmatig plaats en alleen voor die e-mailberichten die in het kader van de archiefwet gearchiveerd dienen te worden. We maken in Q4 van 2024 een start met de organisatie van e-mailarchivering. We hebben eerst prioriteit gegeven aan de archivering van websites.
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	1	Niveau 1 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB.
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).	2	Daar waar het informatie betreft in het DMS of bij het uitfasen van systemen wordt (een deel van) de informatie op tijd vernietigd. Voor informatie die beheerd wordt in de kantoorautomatisering dient dit nog te worden ingericht.
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).	1	Niveau 1 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB.

Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	1-meting (niveau 2024)	Toelichting
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	2	Niveau 2 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB.
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.	3	Niveau 3 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB.
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.	2	Niveau 2 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB.
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. Archivering by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	1	Archiving by design wordt incidenteel toegepast bij de ontwikkeling van nieuwe informatiesystemen. Tussen niveau 1 en 2.

Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	1-meting (niveau 2024)	Toelichting
25	De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	2	Niveau 2 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB. Ten aanzien van de informatiehuishouding zet de KB zich in om t.a.v. geldende wet- en regelgeving compliant te zijn/te geraken.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	3	Dit is weliswaar vastgelegd maar staat nog niet definitief vast. Er is nog een leerproces gaande.
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.	3	Alle OB's en de KB zijn een "Regeling KB en lokale bibliotheken" overeengekomen, waarin de relatie rond de uitwisseling en overige verwerkingen van persoonsgegevens tussen KB en elke OB zijn vastgelegd.
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.	2	Niveau 2 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	3	Niveau 3 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB.

Vraag	Onderwerp	1-meting (niveau 2024)	Toelichting
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	2	De stap tussen 2 en 3 is behoorlijk groot. Ondanks het feit dat KB veel aandacht heeft voor informatiebeleid en het werken onder architectuur, betekent het ontbreken van een integraal plan dat KB automatisch terugvalt naar niveau 2.
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.)	2	Niveau 2 past het beste qua beschrijving van de huidige situatie bij KB.
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.		Er is in de organisatie een aanzienlijk verschil in volwassenheid t.a.v. het beheer van onze collectie- en erfgoeddata ten opzichte van het beheer van andere typen informatie.