

4-meting (2025) informatiehuishouding Ministerie van Justitie en Veiligheid | Justid

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	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 Openbaarheid en Informatiehuishouding Rijksoverheid (2023-2025).	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	3	Op 21-01-2025 is DigiJust bij nota met kenmerk 5472562 binnen Justid formeel aangewezen als DMS-systeem voor opslag van digitale documenten van de Justid Organisatie. Dit besluit is bij nota met kenmerk 6273687 door het directieteam van Justid herbevestigd. Met het gebruik van DigiJust beoogt Justid te voldoen aan haar verantwoordings- en archiveringsplicht. Het systeem DigiJust wordt beheerd door het Dienstencentrum van JenV en de afdeling financiën, inkoop en functioneel beheer van Justid. Voor de verschillende mediavormen (websites, chatberichten, e-mail en officiële sociale media-accounts) zijn de generieke voorzieningen vanuit het Rijksbrede Programma Open op Orde voor archivering in 2025 uitgebleven (bron: Transitieplan 2026 Open op Orde). Justid wacht de activiteiten vanuit de directie I&I op dit gebied af, omdat zij rechtstreeks onder de archiefverantwoordelijkheid valt van de Minister van JenV.
2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	3	In 2025 heeft de volgende verbetering plaatsgevonden: DigiJust is aangewezen als DMS-systeem binnen Justid op basis waarvan medewerkers informatie interpreteerbaar en betrouwbaar kunnen vaststellen. DigiJust is daarnaast in 2025 gekoppeld aan het CDD+, zodat documenten met een lange bewaartermijn zorgvuldig worden gearchiveerd.
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware nood situatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	3	In 2025 heeft een crisissituatie plaatsgevonden. Op 17 juli 2025 koppelde een belangrijke ketenpartner van Justid haar interne systemen af van het internet. Met behulp van een Crisisteam (CMT) werden medewerkers goed op de hoogte gehouden over de voortgang van de crisis en was DigiJust een belangrijke locatie voor het veilig opslaan en archiveren van documenten. Op 28 oktober 2025 eindigde de situatie en kon worden geconstateerd dat de medewerkers die hebben gezorgd dat de dienstverlening van Justid gewoon door kon gaan, de taken uitstekend hebben volbracht.
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 gesteld.	Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor) applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.	Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.	De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).	3	In 2025 hebben de volgende verbeteringen plaatsgevonden: (1) het gebruik van DigiJust is toegenomen door het DT-besluit en dit gegeven draagt positief bij aan het terugvinden van informatie. (2) Naast de afdeling Juridische Zaken hebben meer afdelingen zich bereid getoond om te werken via DigiJust. (3) Het organisatie-archief van Justid is in 2025 geheel bewerkt en gedigitaliseerd in het kader van het wegwerken van de papierenarchiefachterstanden en het J&V-programma Open op Orde. Dit laatst genoemde archief is hierdoor beter terugvindbaar.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement, burgers en journalisten.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Woo-verzoeken.	De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.	Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').	3	In 2025 is door het DT-besluit het gebruik van DigiJust toegenomen, waardoor de informatie binnen Justid beter toegankelijk is. DigiJust bevat intelligente zoekmogelijkheden om informatie terug te vinden. Daarnaast is DigiJust in 2025 gekoppeld aan het Centraal Digitaal Depot, waardoor de informatie digitaal duurzaam wordt beheerd en hierdoor beter toegankelijk is. Om 19 juni 2025 heeft een themasessie plaatsgevonden op het Bestuursdepartement over deze koppeling tussen DigiJust en het CDD+.

Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	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.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	3	In 2025 werkt de afdeling Juridische Zaken in samenwerking met HRM aan een strategische personeelsplanning, en daarin worden KWIV-profielen maar ook andere kaders en methoden meegenomen.
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).	Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.	Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.	We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat	We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.	3	In 2025 heeft de archivaris opnieuw hulp gekregen van 2 medewerkers van Binnenwerk om de archiefachterstanden te bewerken en te digitaliseren. Het gehele interne archief is inmiddels bewerkt en wordt momenteel gedigitaliseerd. De verwachting is dat dit eind 2025 geheel is afgerond. Daarnaast beschikt Justid over een Coördinator Informatiehuishouding, waardoor er een robuust team informatiehuishouding werkzaam is. Tenslotte neemt de leiding van de afdeling JZ met ondersteuning vanuit HRM deel aan de gesprekken over een Strategische Personeelsplanning voor de Informatiehuishouding. Het doel hiervan is helder te krijgen welke vaardigheden nodig zijn om de Informatiehuishouding op orde te houden en hoeveel medewerkers hiervoor nodig 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.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	3	In 2025 nemen de medewerkers van de afdeling Juridische Zaken, waaronder ook de medewerkers van het team informatiehuishouding vallen, deel aan relevante structurele vervolptrainingen, zoals (1) 'Zicht op Justitiële ketens' en (2) 'Hoe alert ben jij' over informatiebeveiliging. Daarnaast worden er incidentele trainingen aangeboden, zoals (3) zakelijk schrijven binnen Justid.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
9	Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	3	In 2025 heeft het DT een besluit genomen dat DigiJust het DMS-systeem is voor Justid-medewerkers. In het kader daarvan heeft de afdeling Juridische Zaken samen met de Justid Academy en de directiesecretaris cursussen gegeven op 23-09-2025 en 01-10-2025 over het aanleveren van DT-stukken en het gebruik van Docgen.
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	3	Justid hanteert in 2025 de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving 2021 en de Gedragscode integriteit Rijk 2020. Daarnaast heeft het DT in 2025 een besluit genomen dat DigiJust het DMS-systeem is voor Justid-medewerkers. Voor DigiJust gelden gedrags- en instructieregels die zijn terug te vinden op de groepspagina "DigiJust" op het intranet (Joep) van Justid en op de DigiJust-pagina's van JenV-Connect. Tevens heeft de afdeling Juridische Zaken/team informatiehuishouding samen met de Justid Academy en de directiesecretaris een cursus gegeven op 23-09-2025 en 01-10-2025 over het aanleveren van DT-stukken en het gebruik van Docgen. Het is het tweede jaar dat er een dergelijke cursus is gegeven. De afdeling Juridische Zaken/team informatiehuishouding zet deze activiteiten voort met de Justid-Academy.
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.	3	Binnen Justid gelden heldere afspraken over flexwerken en thuiswerken en wordt er gewerkt in de geest van Agile. Daarnaast is er een overzichtelijk intranet (Joep), waar medewerkers zich bekend kunnen maken en kunnen communiceren met andere collega's.

Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	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.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als niveau 3, en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	De verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie is voor Justid vastgelegd in de Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014 (Stcrt. 2014, nr. 17938) en de Uitvoeringsregeling Archiefbeheer Veiligheid en Justitie 2014 (Stcrt. 2014, nr. 17939). Op grond hiervan is de Algemeen directeur van Justid namens de Minister van JenV bevoegd en verantwoordelijk voor het archiefbeheer van Justid. Via een Mandaatbesluit uit 2023 (Stcrt. 2023, nr. 22243) is hiervoor een ondermandaat verleend aan de directeur Informatiehuishouding. De bewaartermijnen voor de informatie zijn geregeld in de Selectielijst van het Ministerie van Justitie en Veiligheid en rechtsvoorgangers vanaf 5 mei 1945 (Stcrt. 2021, nr. 17848). Bij de totstandkoming van deze selectielijst is ook risicomangement toegepast. In 2025 hebben we een goed inzicht in de ordening van DigiJust. Zie daarvoor de lijst van ordeningscategoriën in DigiJust (documentkenmerk 4805559) en het procesregister met bedrijfsfuncties, werkprocessen en ordeningscategoriën (documentkenmerk 3582958). Tevens heeft Justid zelf haar interne organisatie-archief bewerkt en gedigitaliseerd in 2025 met hulp van de scanstraat in Zutphen. →

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
							←Het komend jaar gaat Justid starten met tooling voor het in kaart brengen van de groepsschijven. Daarmee probeert Justid zicht te krijgen op de omvang van de informatie. Op basis daarvan kan bepaald worden welke stukken gearchiveerd moeten worden in een beheerde omgeving (DigiJust) of vernietigd moeten worden omdat de bewaartermijn is overschreden. Het Bestuursdepartement ondersteunt Justid en de andere taakorganisaties hierbij, via een informatiewasstraat en tooling om de netwerkschrijven op te schonen (Bron: Transitieplan Open op Orde 2026).
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	In 2025 heeft Justid haar interne papieren organisatie-archief bewerkt en gedigitaliseerd met behulp van de scanstraat in Zutphen en hiermee duurzaam toegankelijk gemaakt. In DigiJust is een procesregister met bedrijfsfuncties, werkprocessen en ordeningscategoriën opgenomen, waarmee de informatie in DigiJust toegankelijk wordt gehouden. Er is inmiddels een aanvullend werkproces in DigiJust ingericht op basis waarvan langdurig te bewaren digitale documenten digitaal duurzaam kunnen worden gearchiveerd in het Centraal Digitaal Depot Plus, het e-depot van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Op 19 juni 2025 heeft hierover een themasessie plaatsgevonden op het Bestuursdepartement. Daarnaast heeft de afdeling IHH in 2025 deelgenomen aan diverse bijeenkomsten over de processen over actieve openbaarmaking en e-mailarchivering met als doel om overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken.
14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).	Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.	Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.	Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.	Het zoekproces en zoekinstrumentarium werken in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.	3	Door de invoering van DigiJust wordt het archiveren en terugzoeken van documenten en overige informatie verbeterd. Dit vindt plaats door werkafspraken over metadatering en het scannen van stukken met OCR. De stukken kunnen ook terug gevonden worden met woorden uit de tekst tussen aanhalingstekens in de veld: "zoeken in de inhoud".
15	De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk.	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites worden ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.	We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.	We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.	Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	Ook in 2025 archiveren we onze website Justid.nl en Werken bij Justid.nl bij een leverancier op grond van een raamovereenkomst van AZ.
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.	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij Woo-verzoeken of hot spots.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.	Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	3	Binnen Justid geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving 1.1 uit 2021. Dit betekent dat binnen Justid voornamelijk Signal gebruikt mag worden voor informele communicatie. Formele communicatie verloopt via DigiJust of soortgelijke systemen (bijv. P-Direkt). Over de onderwerpen centrale e-mailarchivering, berichtenverkeer en sleutelfunctionarissen loopt nog centrale besluitvorming binnen JenV en BZK.
17	De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk.	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Binnen Justid geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving 1.1 uit 2021. Dit betekent dat binnen Justid voornamelijk Signal gebruikt mag worden voor informele communicatie. Formele communicatie verloopt via DigiJust of soortgelijke systemen (bijv. P-Direkt). Over de onderwerpen centrale e-mailarchivering, berichtenverkeer en sleutelfunctionarissen loopt nog centrale besluitvorming binnen JenV en BZK.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
18	De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts).	Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.	Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.	2	Binnen Justid geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving 1.1 uit 2021. Dit betekent dat binnen Justid voornamelijk Signal gebruikt mag worden voor informele communicatie. Formele communicatie verloopt via DigiJust of soortgelijke systemen (bijv. P-Direkt). Over de onderwerpen centrale e-mailarchivering, berichtenverkeer en sleutelfunctionarissen loopt nog centrale besluitvorming binnen JenV en BZK. Tot dan toe kunnen belangrijke berichten worden opgeslagen in DigiJust.
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	3	In 2025 heeft vernietiging plaatsgevonden voor de stukken waarvan de bewaartermijn is overschreden, en dit vindt plaats met hulp van een verklaring van vernietiging.
20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats. (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).	Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.	Ja. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	3	In 2025 heeft Justid intern haar eigen organisatiearchief bewerkt en gedigitaliseerd. In 2027 zullen uit deze collectie 345 dossierstukken overgebracht moeten worden naar het Nationaal archief. Per dossier vindt een afweging plaats of openbaarheidsbeperkingen nodig zijn of niet.

Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	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.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	In 2025 is een belangrijke koppeling gelegd tussen DigiJust en het Centraal Digitaal depot Plus zodat langdurig te bewaren documenten digitaal duurzaam toegankelijk kunnen worden gearchiveerd.
22	Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	Nee, ons landschap heeft alle kenmerken van (gefragmenteerd) eilandautomatisering.	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar binnen het volledige landschap.	We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.	Ja, ons landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.	3	De gemeenschappelijke voorzieningen DigiJust en het Centraal Digitaal Depot Plus voldoen aan de gangbare normen voor een DMS en/of recordsmanagement. Voor het Centraal Digitaal Depot betekent dit dat zij voldoet aan de kwaliteitseisen op het gebied van metadata (Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid), duurzame bestandsformaten en het uitwisselen van gegevens via het berichtenverkeer. Daarnaast heeft er eerder een Quickscan plaatsgevonden voor DigiJust in het kader van de informatiebeveiliging.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	3	De inrichting van DigiJust en het CDD+ zijn conform de processtandaarden van het Rijk en conform de rapporten inrichting archief (RIA's). Zie in DigiJust de lijst met ordenings-categorieën (documentkenmerk 4805559) en het procesregister met bedrijfsfuncties, werkprocessen en ordeningscategorieën (document-kenmerk 3582958).
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	3	In 2025 is DigiJust gekoppeld met het CDD+. Dit heeft tot gevolg dat langdurig te bewaren documenten (langer dan 10 jaar) digitaal duurzaam kunnen worden gearchiveerd in het Centraal Digitaal Depot Plus. Op basis van de ordeningscategorieën die gekoppeld zijn aan de juiste selectielijst, vindt een juiste scheiding plaats van werkprocessen met een korte bewaartermijn en werkprocessen met een langdurige bewaartermijn.

Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	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.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	4	Justid heeft een eigen directeur informatiehuishouding die het belang van de informatiehuishouding zowel voor de interne organisatie van Justid, de zg. kleine pet alswel voor de 'klanten' de zg. grote pet uitdraagt en hiervoor verbeteracties opneemt in het jaarplan/directieplan.
26	Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.	Dat verschilt per afdeling/persoon.	We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.	De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.	3	De verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer is volgens de archiefbeheersregels van J&V 2014 belegd bij de algemeen directeur van Justid en deels doorgemandateerd naar de directeur informatiehuishouding (grote pet) en het Hoofd Juridische Zaken voor het archief (kleine pet). Bij de uitrol van DigiJust worden medewerkers van functioneel beheer en keyusers betrokken om de spelregels van DigiJust te borgen. Het directieteam, waaronder de directeur informatiehuishouding, die verantwoordelijk is voor de algehele informatiehuishouding, wordt op de hoogte gehouden via annotaties en jaarplanrapportages over de voortgang.
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	3	Op grond van de archiefbeheersregels van Veiligheid en Justitie van 2014 zijn de hoofden van de taakorganisaties (waaronder veel ketenpartners van Justid) verantwoordelijk voor hun informatiehuishouding. Justid faciliteert met RIA's (rapporten inrichting archief) en brengt de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer steeds in kaart. Voor DigiJust en de koppeling met het CDD+ is eveneens de verantwoordelijkheid in kaart gebracht via een rapport inrichting archief.
28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	3	De risico's over informatiebeheer zijn bekend op grond van de DPIA Dienst DigiJust 2024 en het vooronderzoek archief Justid en intake digitaliseren documenten uit 2025. Via annotaties aan de CIO zijn de risico's ook bij het management bekend.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.	Nee, dat inzicht ontbreekt nog.	Er is een versnipperd beeld.	Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).	Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.	3	De risico's over informatiebeheer zijn bekend op grond van de DPIA Dienst DigiJust 2024 en het vooronderzoek archief Justid en intake digitaliseren documenten uit 2025. Via annotaties aan de CIO zijn de risico's ook bij het management bekend.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
30	Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.	Nee, dat is niet het geval.	Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.	Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.	Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan dat de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.	3	Justid werkt jaarlijks met een jaarplan waarin verbeteracties over de informatiehuishouding zijn opgenomen, te weten: digitale weerbaarheid, toekomstvast informatievoorziening met het wegwerken van de legacy van de informatiesystemen JDS/SKDB, digitaliseren en archiveren Open op Orde, Woo-compliance. Tenslotte neemt Justid gegevensboekhouding, zoals de gegevenscatalogus in gebruik, en werkt mee aan de ontwikkeling ervan. Onder meer datakwaliteit wordt geregistreerd in deze instrumenten.
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)	Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.	We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.	De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	3	De IHH maakt gebruik van een jaarplancyclus, die stelselmatig wordt gemonitord en jaarlijks per tertaal wordt gerapporteerd aan het bestuursdepartement en geëvalueerd.
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.						