

## Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Consolidatie toelichting Rechtspraak 2025
1	<b>De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht.</b> 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.	1,9	In het primaire proces met zaaksgebonden informatie is IHH redelijk goed ingeregeld en beheerd via processen en procedures. Het beheer van de niet-zaaksgebonden informatie vraagt meer aandacht, omdat de processen en procedures nog niet goed zijn ingeregeld. Voor zaaksgebonden informatie (digitale en papieren dossiers) heeft de Rechtspraak de informatie die nodig is om het handelen te reconstrueren onder beheer gebracht in de diverse registratiesystemen en opslag voor dossiers. Informatie mbt bedrijfsvoering is grotendeels ondergebracht in specifieke systemen die landelijk worden gebruikt voor financiën, personeel. Voor informatie tbv verantwoording en besturing zijn verschillende systemen en opslaglocaties in gebruik. Voor de informatie in e-mails is nog geen landelijke procedure in gebruik.
2	<b>Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar.</b> Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	2,1	De Rechtspraak heeft op onderdelen procedures en processen voor Informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. Zaaksgebonden informatie is betrouwbaar en interpreteerbaar in beheer. Vervanging door digitalisering van zaaksgebonden informatie vindt plaats volgens landelijke procedures. Voor niet-zaaksgebonden informatie worden lokale procedures toegepast die deels worden getoetst. Er is nog geen algehele werkende PDCA-cyclus m.b.t. de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van informatie bij de Rechtspraak.
3	<b>Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.</b> 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.	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.	1,9	Binnen de Rechtspraak is dit niet officieel getoetst, maar zijn wel proefgesteld zoals met de OM ontwikkelingen van 2025. Met de bestaande expertise in huis weten we dat er veel informatie naar boven zou kunnen komen. Hierbij is de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid wel lastig. Zaaksgebonden informatie is beschikbaar bij een crisis, mede dankzij de hybride situatie van papieren en digitale informatie. Lokaal zijn crisismanagementplan en continuïteitsplannen beschikbaar en bekend bij de organisatie. In September 2025 heeft de S&I Board een keuze gemaakt m.b.t. het Cloud beleid en aansluitend is/ wordt gekeken naar de afhankelijkheid van leveranciers en de impact op de continuïteit van het rechtsproces
4	<b>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.</b> 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).	2,0	Er zijn verschillen per gerecht/landelijke dienst en soort/vorm van de informatie of deze informatie tijdig te vinden is. Het lukt meestal binnen een redelijke termijn om de informatie te vinden en soms is het een zoektocht. We hebben nog niet voor alle soorten informatie processen, procedures en/of applicaties om de informatie tijdig vindbaar en leesbaar te maken. Voor het primair proces en zaaksgebonden info zijn de systemen goed doorzoekbaar. Er zijn werkafspraken en werkprocessen die inmiddels ook geëvalueerd worden (streven naar PDCA cyclus). Dit is anders voor niet-zaaksgebonden informatie. Daar zijn geen uniforme werkafspraken en werkprocessen inzake informatiebeheer. Ieder team/ unit is een eiland. Informatie wordt uiteindelijk wel gevonden, maar kost redelijk veel tijd. Zeker als ook anderen de informatie moeten gaan zoeken voor de vragende. Voorts dient er aandacht te komen voor fysieke mededragers en door het aangescherpte security beleid voor verouderde bestandsformaten (zoals bijv Word 97)
5	<b>De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement, burgers en journalisten.</b>	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of 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').	2,1	Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatie toegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig. Voor het proces van Woo verzoeken heeft de Rechtspraak ondersteuning van een digitale tool. Deze tool ondersteunt o.a. bij het ontdebellen van documenten en anonimiseren van de persoonsgegevens. Uitspraken worden geanonimiseerd actief openbaar gemaakt op rechtspraak.nl. Woo is niet van toepassing voor het gerecht.

# Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Consolidatie toelichting Rechtspraak 2025
6	<b>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.</b>	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	2,2	Bij IVO Rechtspraak is de vertaalslag gemaakt van huidige functies naar KWIV profielen. Het is gebleken dat deze functieprofielen niet goed aan te sluiten zijn op de functies bij de gerechten. Door het wegvallen van KWIV als landelijke prioriteit heeft de Rechtspraak dan ook besloten om geen prioriteit meer te geven aan het implementeren van KWIV. KWIV passen we toe als referentiekader voor opleiding en training waar nodig. In de context van een landelijk traject zijn functies bij het gerecht - implementatiecoördinator, adviseur IV en adviseur Informatiebeheer - gematched met KWIV profielen. Hierbij ligt de nadruk op vergelijkbare resultaatgebieden, competenties en opleiding/kennis.
7	<b>Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH).</b> 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.	1,6	Het is bekend dat we onvoldoende deskundige informatieprofessionals hebben voor de verbetering van de kwaliteit van de IHH binnen de Rechtspraak. Per gerecht en landelijke dienst zijn er verschillen in deskundig IHH personeel. Er is een landelijk expertise bureau Informatiebeheer (LEBI) opgericht voor de opgaven in de Informatiehuishouding. Deskundig personeel voor het LEBI en de afzonderlijke gerechten is en wordt aangetrokken. Ook wordt er gewerkt aan de inbedding van de nieuwe functie van Informatiebeheer officer binnen gerechten. Er dient nog een slag te worden gemaakt met een strategisch IHH personeelsplan mede om de benodigde capaciteit te bepalen die nodig is voor de IHH verbeteragenda voor de komende jaren
8	<b>Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding.</b> Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	2,1	Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast. Er zijn nu processen in ontwikkeling voor het opleiden op basis van de nieuwe overkoepelende definitie van informatiehuishouding. Archiefmedewerkers krijgen basale training rondom archiefbeheer. Daarnaast zijn er medewerkers die betrokken zijn bij digitaal informatiebeheer her-en-der gestart met het volgen van trainingen uit het Leerhuis Informatiehuishouding van het Rijk. Er mist nog een grote mate van structuur en er is nog geen doel gedefinieerd. Ook is er geen periodieke evaluatie van het opleidingsniveau. Een eerste aanzet tot een opleidingsprogramma is ontwikkeld. Deze dient echter nog Rechtspraak specifiek te worden gemaakt om actief te kunnen aanbieden aan informatieprofessionals, mogelijkerwijs in samenwerking met het Leerhuis en SSR. Daarnaast haakt de Rechtspraak ook aan bij de adviezen vanuit de werkgroep ODO-IHHF (Onboarding, Doorstroom en Off-boarding, IHH formatie van het IHH adviesportaal
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.	2,1	Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast. In het opleidingsprogramma digitaal informatiebeheer zijn ook opleidingen opgenomen voor specifieke doelgroepen (niet zijnde informatieprofessionals). Deze dient echter nog Rechtspraak specifiek te worden gemaakt om actief aan te kunnen bieden binnen de Rechtspraak.
10	<b>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.</b>	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.	Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.	Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.	2,3	Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren. Binnen de Rechtspraak wordt aandacht besteed aan gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie (zaaksgebonden, personeel- en financieel-gerelateerd) wanneer het de kwaliteit van onze taakuitvoering betreft.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Consolidatie toelichting Rechtspraak 2025
11	<b>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.</b>	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.	2,0	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht. Bij verschillende Rechtspraakorganisaties (zoals de gerechten en de landelijke diensten) is via de directie geëxperimenteerd, zeker ten tijde van de lockdown (zoals flexwerken/thuiswerken). Specifiek is er bij sommige organisaties ook geëxperimenteerd met bijvoorbeeld het toevoegen van metadata in het gewone werkproces, maar dit is niet adequaat aangeslagen. Er wordt wel steeds meer gecommuniceerd over dat de informatiecultuur noodzakelijk is.

## 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)	Consolidatie toelichting Rechtspraak 2025
12	<b>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.</b> 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.	1,8	De Rechtspraak is bezig met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; de Rechtspraak heeft wel een eerste opzet van een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat. Lokaal zijn er initiatieven. Ieder gerecht gaat aan de slag met het opstellen van een informatiebeheerplan samen met de IBO's
13	<b>We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.</b> (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2,0	Binnen de Rechtspraak zijn de kaders aanwezig. Richtlijnen voor het informatiebeheer zijn opgesteld, maar worden nog niet consistent toegepast. Functionaliteit voor informatiebeheer en archivering volgens kaders BIO, Archiefwet, AVG is nog niet aanwezig in applicaties. Denk aan archivering van digitale dossiers en het instellen van toegangsrechten op dossierniveau. Daarnaast is er nog veel te winnen op gebied van werkafspraken en bewustwording. Hierdoor is het toepassen van beleid nog niet goed mogelijk.
14	<b>We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief).</b> 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.	1,8	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. De Rechtspraak beschikt over diverse zoekinstrumenten voor het doorzoeken van haar informatie. Verbetering in de efficiëntie van het zoekproces kan door de inzet van (extra) trainingen en ondersteunende zoekinstrumenten. Er is nog geen digitaal archief voor (niet-) zaaksgebonden informatie.
15	<b>De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk.</b>	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.	3,0	De meeste web domeinen binnen de Rechtspraak worden met een vaste frequentie gearchiveerd en versies worden op een centrale plek beschikbaar gesteld. Oude informatie op de website is goed gearchiveerd en efficiënt opvraagbaar

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Consolidatie toelichting Rechtspraak 2025
16	<b>Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (=duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten.</b> 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.	1,3	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet 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. Er is een gedragsrichtlijn rondom het omgaan met berichtenapps, maar deze wordt niet altijd even goed gevolgd. Daarnaast zijn er nog geen procedures voor het archiveren van chatberichten.
17	<b>De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk.</b>	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.	1,3	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk. Aan werkprocessen rondom e-mailarchivering wordt gewerkt. Dit punt blijkt complexer dan voorzien, derhalve is er meer tijd nodig en is de ambitie herzien. Er is een concept lijst van Sleutelfunctionarissen opgesteld in het kader van e-mail archivering. In 2026 wordt hier beleid en een selectielijst e-mail aan toegevoegd die beide nodig zijn voor het realiseren van een IV-oplossing.
18	<b>De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk</b> (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.	1,3	Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk. Binnen de Rechtspraak heeft dit punt nog geen prioriteit gekregen. De ambitie is herzien.
19	<b>We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie.</b> Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	1,2	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. Via het programma IHH Rechtspraak en het project informatiebeheer is aandacht voor het vernietigen van digitale informatie. Er is een concept vernietigingsprotocol.
20	<b>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.</b> (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.	1,5	Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. De overbrenging van blijvend te bewaren digitale informatie naar het e-depot van het Nationaal Archief heeft nog niet vanuit het pre-depot CDD+ plaatsgevonden. Er is nog geen digitale overheidsinformatie wat overgebracht moet worden.

# Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Consolidatie toelichting Rechtspraak 2025
21	<b>De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers.</b> 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.	2,0	De Rechtspraak is bezig met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; de Rechtspraak heeft wel een eerste opzet van een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat. Applicaties, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn in verschillende mate aanwezig. De kaders zijn opgesteld, maar worden nog niet consistent toegepast. Er is aandacht voor digitale duurzaamheid binnen de Rechtspraak. integratie ontbreekt tussen DIV papier en IT voorziening
22	<b>Ons ICT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen en is interoperabel.</b> 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.	2,5	Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven. Er is een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Er wordt gemonitord op toepassing en naleving. Cloudbeleid en operating model aanwezig en up to date.
23	<b>Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden</b> (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 RMA's die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	2,0	Wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan Primaire Proces en Ondersteunende systemen die centraal door IVO beheerd worden. We hebben als Rechtspraak vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons Primaire Proces en Ondersteunende systemen landschap te komen. De Rechtspraak heeft niet een definitief vastgesteld beleid om tot rationalisatie van een DMS en RMA landschap te komen dat alle informatie binnen de Rechtspraak dekt. Er zijn wel meerdere trajecten op dit onderwerp bezig. Op het gebied van het primaire proces is er wel het beleid dat het Digitale Zaaks dossier (DZD) gebruikt gaat worden als DMS in het zaaksgebonden domein. Hier zal de RMA vanuit het project DAR op aansluiten. Voor de niet-zaaksgebonden domeinen zijn er nog geen definitieve oplossingen uitgedacht. Dit punt blijkt complexer dan voorzien, derhalve is er meer tijd nodig en is de ambitie herzien
24	<b>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.</b> Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	2,0	We hebben een landelijke richtlijn archiveren by design opgesteld en vastgesteld. De in de richtlijn beschreven kaders beginnen meegenomen te worden bij de ontwikkeling en beheerprocessen van onze systemen en dienen te worden doorvertaald naar systemen bij de gerechten

# Actielijn Bestuur en naleving

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Consolidatie toelichting Rechtspraak 2025
25	<b>De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit.</b> Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.	Nee, dat is niet het geval.	In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.	Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.	Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.	2,5	Er is duidelijk draagvlak vanuit het Strategisch Beleidsvoeringsoverleg (SBO), wat zich laat zien door het aanstellen van een vertegenwoordiger IHH binnen het SBO. Bij individuele gerechten en gerechtbestuurders wordt hier nog in mindere mate aan bijgedragen en uitgedragen, dit verschilt echter sterk per gerecht. Centraal urgentie gevoeld, nog geen uitvoering aan gegeven. De directie van Bureau Raad ziet nu ook meer het belang ervan in. Er wordt actief bijgedragen aan de plan vorming rondom het verbeteren van de IHH in het algemeen bij de Rechtspraak. Er is nog een grote stap te zetten in het uitdragen van het belang in de algemene communicatie binnen de Rechtspraak. De ambitie van het SBO heeft zich vertaald in het aantrekken van een strategisch adviseur. Inmiddels is het Landelijke ExpertiseBureau Informatiebeheer (LEBI) operationeel.
26	<b>Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.</b>	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.	1,5	Nee, daarover is weinig vastgesteld/afgesproken en verschilt per afdeling/ persoon en is vooral op 'papier' gericht. Centraal wordt urgentie gevoeld en de directie van Bureau Raad ziet het belang ervan in. In de volle breedte blijft aandacht op zijn plaats in het uitdragen van het belang in de algemene communicatie binnen de Rechtspraak. Er zal nader worden gekeken naar de laatste stand van zaken van de archiefregeling om hier mogelijk invulling aan te geven binnen de Rechtspraak.
27	<b>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.</b>	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	2,0	De Rechtspraak is hiermee bezig, op sommige onderdelen is het al wel duidelijk, de meeste onderdelen nog niet. Met name op het gebied van informatiebeheer dienen stappen te worden gezet. Ketensamenwerking.( zoals in de strafrecht-, Vreemdelingen- en jeugdzorgketen) is een complexe aangelegenheid, derhalve is er meer tijd nodig.
28	<b>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.</b>	Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.	Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.	Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.	2,0	Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico. Via het Programma IHH Rechtspraak zijn noodzakelijke maatregelen in gang gezet, de projecten uit het programma dragen bij aan het in het toekomst voorkomen het nogmaals optreden van risico's
29	<b>Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.</b>	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.	2,0	Er is een versnipperd beeld. Het management heeft nog geen volledig inzicht in de zwakke plekken van IHH, de risico's (o.a. rondom de waarde van informatie) zijn niet specifiek vastgelegd en er wordt ook niet op gestuurd. Er is een format van een kwaliteitssysteem (conform art. 16 Archiefregeling) opgesteld. Op basis van de uitkomsten van de toetsing aan de normen van het kwaliteitssysteem kan een verbeterplan per gerecht worden opgesteld, waarbij ook prioriteiten kunnen worden aangegeven.
30	<b>Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.</b>	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.	1,6	Verbeterpunten zijn nog niet bij alle gerechten en landelijke diensten in kaart gebracht. Van regelmatige toetsing was het afgelopen jaar geen sprake.
31	<b>Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&amp;C) cyclus van de gehele organisatie:</b> er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleidsdoelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven 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.	2,0	Een kwaliteitssysteem conform art. 16 Archiefregeling is opgesteld voor het structureel verbeteren van het informatiebeheer. Aan de hand van de in dit kwaliteitssysteem opgenomen kwaliteitsnormen kan een gerecht of landelijke dienst toetsen in hoeverre het voldoet aan de archiefwet- en regelgeving en waar verbeteringen benodigd zijn. Op basis van de uitkomsten van deze toetsing stelt een gerecht of landelijke dienst een verbeterplan op. Binnen de Plan-Do-Check-Act cyclus staat het opstellen, uitvoeren en bijstellen van het verbeterplan informatiebeheer centraal.