

4-meting (2025) informatiehuishouding Ministerie Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
1	<p>De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht.</p> <p>Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Openbaarheid en Informatiehuishouding Rijksoverheid (2023-2025).</p>	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	2	<p>Besluitvormingsstukken en andere formele stukken worden goed geregistreerd in Digidoc – er zijn ook afspraken, processen en procedures om de informatie goed te beheren. De kanttekening is dat (Digidoc-)trainingen niet altijd goed gevolgd worden en dat de werkafspraken ook niet overal even goed worden nageleefd.</p> <p>Voor e-mail geldt dat het bij veel directies niet goed is geregeld. Ook al zijn er regels, procedures en zijn er workshops, mails worden vaak nog niet goed beheerd.</p> <p>Verder is er een departementsbreed informatiebeheerplan opgesteld waarin staat opgenomen welke informatie bij welke directies aanwezig is, welke systemen er gebruikt worden en welke (selectielijst)processen relevant zijn.</p> <p>Ten slotte zijn de netwerkschijven in 2025 op 'Read Only' gezet, waardoor er minder opslaglocaties zijn.</p> <p>Bij de Arbeidsinspectie is de afgelopen twee jaar een bewustwordingstraject op het gebied van informatiehuishouding doorlopen, waarbij de gehele organisatie door middel van workshops en trainingen, is meegenomen in het belang van het voeren van een goede informatiehuishouding. Dit heeft er toe geleid dat voor de Arbeidsinspectie niveau 3 is bereikt.</p>
2	<p>Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar.</p> <p>Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.</p>	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	3	<p>Er zijn procedures en processen ingericht t.a.v. informatiebeheer om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. Deze zijn o.a. geborgd in werkafspraken over de informatiehuishouding die periodiek worden geëvalueerd en getoetst op werking, al is dit nog niet altijd het geval.</p> <p>Wel is het zo dat er verschillen zijn tussen de directies. Bij sommige directies worden de procedures, processen en werkafspraken beter nageleefd dan bij andere.</p> <p>Daarnaast is er een departementsbreed informatiebeheerplan waar is vastgelegd welke informatie waar wordt opgeslagen, welke selectielijstprocessen van toepassing zijn op de verschillende directies en wie verantwoordelijk is voor welk proces.</p> <p>Bij de Arbeidsinspectie is het uitgangspunt dat dossiers integraal zijn, d.w.z. alle informatie die relevant is voor de totstandkoming van het eindproduct is in het dossier opgeslagen, zodat de informatie daadwerkelijk vindbaar en betrouwbaar zijn.</p>
3	<p>Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken.</p> <p>Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.</p>	Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.	Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	1	<p>In geval van crisis is het afhankelijk waar deze crisis plaatsvindt en wat de oorzaak is van de verstoring. Hier zal altijd een onderzoek moeten plaatsvinden naar de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de informatie op dat moment. Deze verantwoordelijkheid ligt in de te lijn en zal ondersteund worden door diverse expertises.</p> <p>In de huidige situatie is het niet met zekerheid te zeggen dat alle waardevolle informatie ook daadwerkelijk is gearchiveerd en ook is gearchiveerd volgens de juiste methode. Dat brengt het risico met zich mee dat de informatie op dat moment misschien niet vindbaar en/of beschikbaar is. Daarnaast is ook gesignaleerd dat de Identity Access management (IAM), wie mag waar bij, niet altijd goed is ingericht en dat er ook niet altijd een controle hierop plaatsvindt. In het geval van crisis dient er vaak aan de voorkant binnen SZW nog het een en ander te worden uitgezocht, voordat de herstel- en/of continuïteitswerkzaamheden kunnen plaatsvinden. Programma Digitale Weerbaarheid is gestart om de kritische processen in kaart te brengen en de beschikbaarheid over informatie in tijden van crisis te verbeteren.</p>

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
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	Medewerkers kunnen de informatie meestal binnen een redelijke termijn vinden, maar het blijft in sommige gevallen een zoektocht – vooral wanneer het gaat om oudere of niet-onderhanden informatie. Er kan inmiddels beter gebruik worden gemaakt van 'Zoek & Vind' doordat de netwerkschijven op 'Read Only' gezet zijn, er is meer inzicht in welke informatie waar staat (informatiebeheerplan) en is er speciale aandacht voor belangrijke of actuele dossiers (focusdossiers). Om informatie sneller te kunnen vinden en te interpreteren hebben een aantal directies hun mappenstructuur verbeterd en naamconventies doorgevoerd waardoor de context van de informatie in dossiers duidelijker is geworden. Bij de Arbeidsinspectie is 75% van de dossiers op orde gebracht, wat de vindbaarheid ten goede is gekomen.
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 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	Dankzij departementsbrede trajecten t.b.v. de actieve openbaarmaking, is er per directie beter inzichtelijk gemaakt welke informatiecategorieën van toepassing zijn. Er is wel verbetering mogelijk op het gebied van trainingen en kennis: medewerkers zijn niet altijd bekend met de aanwezige Woo- en/of openbaarmakingsprocessen. Informatie uit netwerkschijven, e-mailomgevingen en berichtenapps (tijdig) beschikbaar krijgen is nog lastig. Bij een informatieonderzoek kan er gebruik worden gemaakt van Zoek & Vind. En door het informatiebeheerplan is het inzichtelijk welke informatie zich waar bevindt – en wie daar verantwoordelijk voor is. Het is wenselijk Zoek & Vind breder uit te rollen, bijvoorbeeld door een integratie met Outlook.

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.	2	Na de implementatie is de KWIV een lijnverantwoordelijkheid geworden. Het up-to-date houden van de KWIV-profielen en bij nieuwe functies of medewerkers invoeren van het KWIV-profiel is afhankelijk van de manager. BZK heeft inmiddels voorstellen gedaan om de governancestructuur van KWIV te beleggen. Dit is in het CIO-beraad en ICOP geweest.
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	Binnen SZW wordt er actief gestuurd op het aantrekken van voldoende deskundig IHH-personeel. In de afgelopen periode zijn er meerdere IHH-professionals aangetrokken waardoor er belangrijke lacunes zijn opgevuld. Hierdoor is er een stevigere aanwezigheid van informatieprofessionals (op verschillende niveaus) bij de werkvelden. Verder hebben we in kaart gebracht welke deskundigheid wordt gemist zodat daar actief op kan worden gestuurd. Overigens is de borging na het programma een punt van aandacht met het oog op de continuïteit. Bij de Arbeidsinspectie wordt op dit moment nog gewerkt met tijdelijke medewerkers. De belangrijkste plekken worden nu vanuit het programma ENIGMA bemenst, en hierdoor is de continuïteit nog niet geborgd.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
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 overall 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	Het LO-Plein leidt geen informatieprofessionals op. Er is op diverse plekken wel heel veel aanbod beschikbaar voor de i-professional, zo worden er bijvoorbeeld ook informatieprofessionals opgeleid bij de Arbeidsinspectie, maar er is nog geen formeel vastgesteld leerpad/ontwikkelpad voor alle informatieprofessionals van SZW.
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 overall 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	De basiskennis van informatiehuishouding wordt steeds beter overgedragen op medewerkers en managers, oa bij de onboarding. Elke directie heeft informatiehuishoudingswerkafspraken. Bij verschillende directies staan daar ook rollen en verantwoordelijkheden (van leidinggevend) beschreven. In die werkafspraken zijn ook procedures opgenomen voor in- en uitstroom van medewerkers. Wel is het zo dat de afspraken niet bij alle directies even goed worden nageleefd. Bij de Arbeidsinspectie is de afgelopen twee jaar een bewustwordingstraject op het gebied van informatiehuishouding doorlopen, waarbij de gehele organisatie door middel van workshops en trainingen, is meegenomen in het belang van het voeren van een goede informatiehuishouding. Dit heeft er toe geleid dat voor de Arbeidsinspectie niveau 3 is bereikt.
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	Naast de Gedragscode Integriteit Rijk geldt de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving. Hier staan de regels in omtrent het omgaan met informatie. Verder zijn er gedragsrichtlijnen en instructies. Zoals het beleidskader informatiehuishouding en de richtlijnen omgaan met informatie en digitaal samenwerken op de SWF. De zeven vuistregels voor goed informatiebeheer zijn geactualiseerd. Er is structureel aandacht voor informatiehuishouding in het generieke on- en offboardingsproces van SZW, bijvoorbeeld in de onboarding app en tijdens de introductiedag. Hier wordt onder andere dieper ingegaan op openbaarmaking en informatie goed bewaren en kun je aan de slag met opgedane kennis. Er zijn twee korte trainingen ontwikkeld voor nieuwe medewerkers, er is een toolkit specifiek gericht op leidinggevend en er is aanbod voor training en coaching.
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/ flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.	2	Vanuit het programma ENIGMA wordt op nieuwe manieren, interdisciplinair, samengewerkt om IHH onder de aandacht te brengen en structureel te verbeteren. De uitrol van MS Teams fase twee is on hold gezet. Thans worden alternatieven voor MS Teams onderzocht. SZW neemt deel aan het interdepartementale programma dat de informatiehuishouding structureel wil verbeteren door implementatie van een Content Service Platform (CSP) in combinatie met een verbetering van samenwerkfunctionaliteiten. Hierbij geldt dat de medewerker m.b.t. IHH-taken waar mogelijk geautomatiseerd wordt ontzorgd. Het interdepartementale programma is vertraagd en boogde opleverdata zijn op dit moment ongewis. De vertraging van het interdepartementale programma alsmede het niet-implementeren van MS Teams fase 2 heeft er voor gezorgd dat het niveau onder de 2.5 is gezakt, waardoor het niveau van een drie naar een twee terugvalt. Indicatoren die corresponderen met niveau drie (actief experimenteren met nieuwe samenwerkingsvormen, opleidingsaanbod beschikbaar en communicatie over de benodigde informatiecultuur) zijn op dit moment niet behaald. Ook om deze reden wordt niveau twee aangehouden. Overigens wordt binnen de Arbeidsinspectie al jaren samengewerkt aan documenten, ondersteund vanuit DIWI en I-Net. Binnen de Arbeidsinspectie is oog voor nieuwe ontwikkelingen, onder meer op het terrein van de toepassing van AI en de betekenis hiervan voor goed informatiebeheer. Voor de NLA is niveau 3 meer passend.

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.	3	In 2025 is het informatiebeheerplan opgesteld en ingevuld waarmee per directie inzicht gecreëerd is in processen, systemen en informatie die daarin wordt gemaakt en gebruikt. Tevens is in 2025 een nieuwe selectielijst voor SZW vastgesteld welke in 2026 verder geïmplementeerd zal worden. Bij het opstellen van de selectielijst zijn alle directies betrokken geweest.
13	We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten. (operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)	Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.	Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast.	Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	De processen en procedures zijn er wel, maar worden niet overal duidelijk weergegeven, geborgd, goed toegepast en zijn niet overal voldoende bekend. Daarnaast is er een grote afhankelijkheid van de shared service organisatie RvIHH en is de reactiesnelheid en effectiviteit daar niet altijd optimaal wat zijn weerslag heeft compliancy met processen binnen SZW. Er zijn werkafspraken op directieniveau om ervoor te zorgen dat dossiers en informatie volgens (departements)kaders worden beheerd. Bij applicaties waar 'geen controle' over is, zoals de SWF en Outlook, is het toegankelijk houden van informatie lastig. Door het uitfasen van de netwerkschijven, is dit wel verbeterd. Trainingen worden op eigen initiatief gevolgd, maar niet overal structureel.
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.	2	Het doorzoeken van het digitale archief in Digidoc verloopt bij documenten die volgens de lijn gaan effectief. Het bewaren en terugvinden van e-mailberichten verloopt nog wel moeizaam en ad-hoc, zeker op de minder-actuele dossiers. Voor het beantwoorden van informatieonderzoek (PE, Woo-verzoek, etc.) kan in sommige gevallen in samenwerking met RvIHH de netwerkschijven en Outlook worden geraadpleegd. Zo kan efficiënt informatie gezocht en beschikbaar worden gesteld. Er is inmiddels gestart met het eenduidige inrichten van procedures/ draaiboeken en processen. Aandachtspunt is nog wel de focus niet alleen op Zoek en Vind maar ook op een goede mapstructuur en naamconventies.
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.	4	Archivering websites vindt structureel plaats, de websites worden gearchiveerd in de daarvoor bestemde voorziening. Periodieke toetsing van de duurzame toegankelijkheid is ingericht.
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.	4	Archivering berichtendiensten (chatberichten) vindt structureel plaats, de berichten worden gearchiveerd in de daarvoor bestemde voorziening. Periodieke toetsing van de duurzame toegankelijkheid is ingericht. Bij de Arbeidsinspectie moet het proces nog verder worden uitgewerkt.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
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	Er is systematisch aandacht voor het actief archiveren van e-mails in het DMS en andere systemen door medewerkers van verschillende afdelingen en directies. Vanuit het programma ENIGMA is ondersteuning verleend en zijn instructies en workshops beschikbaar gesteld, maar deze worden nog niet overal consequent toegepast.
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.	4	Archivering sociale media vindt structureel plaats, de uitingen worden gearchiveerd in de daarvoor bestemde voorziening, waarbij enkele uiterlijkheden en functionaliteiten van de social media platforms niet worden bewaard. Bijvoorbeeld de lay-out, lettertypen en bepaalde knoppen in de applicatie. Periodieke toetsing van de duurzame toegankelijkheid is ingericht en wordt op deze manier bewaakt.
19	We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE).	Nee, dit is nog niet het geval.	Deels. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.	Grotendeels. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.	Ja. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.	2	Er wordt nog niet periodiek uit Digidoc-online vernietigd. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar de vernietigingsfunctie is nog niet in alle gevallen werkend ingericht. Uit andere bronnen dan DMS wordt nauwelijks vernietigd.
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.	2	Digitale overbrenging is gezien de overbrengingstermijn nog niet aan de orde. Daarmee zijn de omschrijvingen bij de niveaus ongelukkig gekozen. Systemen, processen, procedures en beleid zijn ten aanzien van Digidoc deels aanwezig en kunnen worden toegepast. We hebben een technische koppeling tussen ons DMS Digidoc-online en het e-depot van het NA. Ook zijn succesvol een aantal dossiers overgebracht als test. Tevens heeft SZW een selectielijst die wordt toegepast. Daarmee is in beeld welke archieven blijvend worden bewaard. Ten aanzien van andere systemen dan Digidoc moeten nog stappen worden gezet.

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 pro-actief 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	SZW richt de werkprocessen en ICT-voorzieningen in volgens het beleid o.a. vanuit BZK, maar ook intern vanuit CIV. We leggen niet alleen de koppeling met dit beleid, maar toetsen en verwerken het actief in zowel in de beleidsdomeinen als de bedrijfsvoering domeinen. Hierdoor kunnen medewerkers van SZW er in de dagelijkse praktijk mee werken en borgen we dat informatie doelmatig wordt vastgelegd, teruggevonden en, waar van toepassing, openbaar gemaakt kan worden.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
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.	2	Het IT-landschap van SZW is enigszins versnipperd. Er is een SZW brede informatiebeleidsvisie, maar nog geen centrale SZW IT en Proces architectuur vastgesteld. Kwaliteitseisen en eisen aan interoperabiliteit zijn Rijksbreed beschreven (o.a. DUTO-eisen, EAR), maar zijn nog niet SZW-breed afgedwongen. Systemen voldoen aan standaard Rijksbrede eisen, aan eventuele wijzigingen zijn extra kosten gebonden (lees extra contract of uren). Er is in kaart gebracht wat verbeterd en opgepakt moet worden door de eigenaren en beheerders van de desbetreffende systemen.
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 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.	3	We hebben een momenteel een centraal DMS Digidoc voor het kerndepartement en een decentraal DMS voor de Arbeidsinspectie voor niet-zaakgerichte niet-zaakgerichte informatie en meerdere zaaksystemen. Beleid is dat Digidoc het standaard archiefsysteem voor SZW is. Andere systemen voldoen nog niet aan alle eisen die aan een RMA worden gesteld, maar daar wordt aan gewerkt. Samen met 3 andere departementen wordt gewerkt aan een nieuwe oplossing voor de Informatiehuishouding bestaande uit een nieuwe werkomgeving en één DMS/RMA.
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	Bij de ontwikkeling en aanschaf van nieuwe informatiesystemen en werkprocessen is de groei dat we standaard de principes van archiving by design (DUTO) toe gaan passen. Dit verankeren we in de uitvragen en ontwerpfase, zodat duurzame toegankelijkheid van informatie vanaf het begin is geborgd. Vorig jaar scoorde dit thema niveau 2, met als toelichting dat archiving by design wel werd toegepast, maar nog niet leidend was. Sindsdien is dit principe wél leidend geworden voor nieuwe systemen (bijv. binnen Beter Samen Werken). Voor bestaande systemen blijft verbetering nodig, maar de vooruitgang in nieuwe ontwikkelingen rechtvaardigt niveau 3.

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.	3	Het bestuur draagt het belang van goede informatiehuishouding uit, maar niet systematisch. Bij sommige organisatieonderdelen draagt het middenmanagement actief bij aan een goede informatiehuishouding, bij andere minder. In 2026 wordt dit verder uitgebouwd via het kwaliteitssysteem informatiehuishouding.
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	Verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, zoals in het beleidskader IHH, het informatiebeheerplan, de werkafspraken en Kaderregeling DIV. Het verschilt erg per persoon/directie of men zich daarvan bewust is. Er wordt actief aan het bewustzijn en de rol van leidinggevenden in deze verandering gewerkt.
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 diverse fronten wordt met (keten)partners samengewerkt en worden er afspraken gemaakt over informatiebeheer, bijvoorbeeld met SVB en UWV. Wel hebben SVB en UWV een eigenstandige informatiepositie/verantwoordelijkheid. Met RvIHH en het Nationaal Archief zijn afspraken gemaakt rondom informatiebeheer. Het blijft een voortdurend aandachtspunt in de samenwerking.
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	In 2025 zijn een aantal belangrijke randvoorwaarden opgeleverd, namelijk het kwaliteitssysteem informatiehuishouding inclusief dashboards met stuurinformatie, het informatiebeheerplan en er is gestart met risicogericht werken via het benoemen van focusdossiers. Directies worden betrokken bij het opstellen van de informatiehuishoudingsparagraaf voor de jaarplannen.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
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	<p>Het management is in de breedte goed op de hoogte van de sterke en zwakke punten van de huidige situatie.</p> <p>Met behulp van een kwaliteitssysteem informatiehuishouding is het inzichtelijk wat de staat van de informatiehuishouding is. In 2025 is dit systeem binnen verschillende directies voor het eerst gebruikt bij het opstellen van de informatiehuishoudingsparagraaf in de jaarplannen.</p> <p>Er zijn dashboards opgeleverd die een actueel beeld geven van de informatiehuishouding en is er een informatiebeheerplan dat inzichtelijk maakt welke informatiesystemen er zijn – en welke bijbehorende knelpunten er eventueel zijn.</p>
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	<p>Er is een verbeteragenda opgesteld, waarin verschillende doelen zijn vastgelegd, die o.a. voortkomen vanuit de volwassenheidsmeting. Dit wordt SZW-breed uitgevoerd.</p> <p>Met het kwaliteitssysteem wordt de voortgang van de verbetering van het informatiehuishouding gemonitord.</p>
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 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 overall 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	<p>Er is een volledig kwaliteitssysteem inclusief PDCA-cyclus in werking. Informatiehuishouding, inclusief actieve openbaarmaking, is als zelfstandig onderdeel opgenomen in de aanschrijving voor de werkplannen van de DG's voor 2026. Dit geeft de structurele verbetering van de informatiehuishouding een vaste plaats binnen de planning- en controlcyclus. Bij de NLA moeten er nog een aantal stappen worden gezet in de verdere borging.</p> <p>De processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en de verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn dashboards ontwikkeld om actief in de gaten te houden wanneer de informatiehuishouding moet worden veranderd.</p> <p>De borging van het KS-IHH in de lijn is een belangrijk aandachtspunt voor 2026.</p>
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.						