

Actielijn Hoofddoel

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
1	De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Openbaarheid en Informatiehuishouding Rijksoverheid (2023-2025).	Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.	Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.	De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.	Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.	2	Het reconstrueren lukt erg goed. CBG weet goed wie wat wanneer, maar het is niet goed in beheer gebracht. De processen voor het geneesmiddelendossiers zijn goed beschreven. E-learnings en onboarding zijn hier ook op ingericht. Bij Woo-verzoeken zijn nog verbeterlagen te maken; de vindbaarheid, volledigheid, voldoende consistente manier van opslaan van documenten, concepten. Maar beoordelingen en overleg over dossiers, hier zit verschil in. Mailwisselingen kunnen ook beter. Huidige opslag is beter dan jaren geleden. Mail is nog niet op orde, maar beleid voor mailarchivering is wel opgesteld. Nieuwe Kernsysteem (GBS) ligt op schema maar gaat rond 2027 live. Het Kwaliteitszorgsysteem staat en hier wordt ook gelijk een PDCA-cyclus in ingericht.
2	Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.	Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.	In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.	2	De informatie is betrouwbaar en interpreteerbaar. Maar PDCA-cyclus en een consistent gebruik ontbreken nog op dit moment voor veel informatie. De interne processen worden geaudit. Dit geeft vastigheid. Er worden wel al gesprekken gevoerd over Recordmanagement, maar dit staat nog erg in de beginfase.
3	Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) blijven doorwerken.	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 is lastig.	Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.	De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.	3	IV-infrastructuur is goed op orde, ook als bijvoorbeeld de stroom uitvalt. Ook zijn er oefeningen voor crisissituaties zoals bijvoorbeeld de purple testen die gedaan zijn. Wel is het nog interessant om te kijken naar crisissituaties op het gebied van informatiebeheer, niet alleen informatiebeveiliging.
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).	2	Er is afgelopen jaar veel beweging geweest, met een sharepoint systeem waar veel informatie te vinden is v.w.b. projecten en beoordelingszaken. Het zoeken hierin werkt een stuk beter. Wel zijn er nog stappen te zetten want de meeste afdelingen werken voor hun intern functioneren liever op netwerkschijven. Geen ontsluiting naar mobiele devices. Wel is een goed protocollen systeem en goede werkinstructies --> Moin-moin (informatieportaal) is live. Deze is ook goed gelabeld qua autorisatie. De persoonlijke schijven, die zijn aan het uitsterven en hier wordt ook de knop van omgezet. Wel is er nog veel te vinden op de netwerkschijven, maar ook dit is al erg oud aan het worden.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement, burgers en journalisten.	Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.	Na een tijdje lukt het meestal wel om de 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').	3	Er zijn processen uitgewerkt en het actief publiceren op sommige categorieën wordt al gedaan. Er is een missieteam Woo. De informatie die gevraagd wordt, is beschikbaar en wordt dan ook openbaargemaakt. Op sommige gebieden wordt vooruitgelopen met publiceren. Ook bij grotere informatieverzoeken worden andere stakeholders actief betrokken en er wordt veel nagedacht over mogelijke verbeteringen. Ook in relatie tot de geneesmiddelenwet wordt al veel openbaargemaakt zoals Public Assessment Reports en de Collegeverslagen.

Actielijn Professionals

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
6	Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.	We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.	Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.	3	Er zijn functieprofielen opgesteld speciek om het Informatiebeheer team op te stellen binnen CBG, hier is het KWIV voor gebruikt. Ook wordt er nu gekeken naar de vervolgstap voor datagedreven-werken met de komst van datastewards. Functieprofielen zijn ook opgesteld op basis van rijksbrede voorschriften. Daarbij is Datagedreven-werken ook een van de 3 speerpunten van CBG.
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	Er is een stuk ingediend voor de mandatering van de CIO, zodat hier meer mandaat ligt en het besluitvormingsproces verkort wordt. Ook zijn data-eigenaren benoemd en zal een team hieromheen volgend jaar ingevuld moeten worden.
8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.	Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.	Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.	Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.	3	Er wordt gebruik gemaakt van trainingen van het Leerhuis Informatiehuishouding en Radio-leerplatform.
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	In het adoptietraject van M365 wordt IHH ook meegenomen voor medewerkers. Vanuit de Woo voor publiceren van convenanten. Medewerkers weten waar ze het moeten opslaan, hoe ze het moeten benoemen, wat moet er moet de samenwerkingsruimte gedaan worden etc. Bij onboarding vinden ook trainingen plaats op het gebied van IHH zoals de Woo.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
10	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.	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	In de eed en belofte is dit opgenomen. En wat de taak is van het CBG, dit wordt goed uitgevoerd en hier wordt aan voldaan. Ook het beleidskader voor documentmanagement is dit jaar gekomen. Er wordt nog niet consistent gehandeld op naamgeving en SharePoint gebruikt voor Zaaksystemen. Dus de processen en procedures zijn er, maar er wordt nog niet consistent op gehandeld en dit komt ook niet terug in de P-gesprekken.
11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die hiervoor nodig is.	Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.	Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.	Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/ flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.	Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteunt.	3	Er is nu een opleidingsaanbod, maar er wordt nog niet goed op gestuurd. Maar dit wordt komend jaar wel opgepakt en ook het datagedreven werken en samenwerking met EMA wordt beter. Er wordt wel actief mee geëxperimenteerd. Het e-ondertekening is nog niet gebeurd, dat wordt samen met het nieuw beoordelingssysteem geïntroduceerd. Zeker mede dankzij de samenwerking met EMA wordt het gebruik van SharePoint goed ingebed in de organisatie, omdat er ook al trainingen voor zijn ingericht.

Actielijn Volume en aard van informatie

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
12	Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.	Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.	Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.	Als niveau 3, en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.	2	Het informatiebeheerplan is opgesteld en in beheer. Maar deze moet nog aangevuld worden. Is het begin, nu gaan vullen!
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 overall 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	CBG ligt op koers voor actieve publicaties. Maar geen efficiënte processen en procedures.
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	Enterprise Search, gaat niet komen. ICI dat nu gebruikt wordt kan makkelijk gezocht worden, maar hiet is lastig om documenten te vinden. Met het verdere inrichten en aanvullen van Sharepoint en Figaro (programma Nieuw GBS) zal dit in de toekomst beter worden.
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	Alle websites die er zijn, zijn in beheer gebracht. Ook zijn er proceseigenaren en dit draagt hier ook aan bij.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
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 c.q. 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.	2	Beleid hiervoor is geupdated, maar geen systeem. Afspraken worden niet consistent getoetst. Skype wordt gearchiveerd, Webex niet. Whatsapp mag niet gebruikt worden voor zakelijke discussies. Maar met de overgang naar Teams, zal hier opnieuw naar gekeken moeten worden. Telefoons van Sleutelfunctionarissen worden niet uitgelezen.
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	Emails worden structureel gearchiveerd door alles te bewaren. Er wordt op den duur overgegaan naar het beleid van het Rijk om emails 10 jaar te bewaren, maar de technische ondersteuning hiervoor ontbreekt nog. Emails v.w.b. geneesmiddelen dossiers zitten ook in de dossiers en met de komst van Figaro wordt dit ook beter ingericht. Emails over beleidszaken moeten niet in de Outlook blijven staan, maar overgezet worden (naar SharePoint, het informatieportaal, etc.). Dit zijn nog stappen die gezet moeten worden.
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.	1	Communicatie heeft de beleidslijn overgenomen en hebben trainingen gevolgd. Het is er dus en anders wordt het ad-hoc uitgevoerd. Er wordt gebruik gemaakt van Instagram en LinkedIn en hier worden wel unieke, op zichzelf staande berichten gepost.
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 vernietigings-proces 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 zijn processen en procedures voor ingericht. Ook is er een RACI opgesteld en is er een actuele Selectielijst. Maar niet alles wordt tijdig vernietigd. Er is (nog) geen RMA-tool, dit zou kunnen zorgen voor een volgend niveau.
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.	1	Er wordt geen gebruik gemaakt van een e-depot.

Actielijn Informatiesystemen

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
21	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen ondersteunen de organisatie en medewerkers. Dit om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken. Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.	Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.	Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)	Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren	Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.	2	Status is vergelijkbaar met vorig jaar. Wel is er een stap gemaakt met het VWS publicatieplatform.
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	Er is dit jaar een CIO-office ingericht en er zijn veel eisen beschreven, maar niet volledig. Zo wordt Informatiebeheer hier ook in meegenomen. We zitten in het landschap van VWS en Europa, hier is dit goed ingericht. Dus het is goed beschreven, maar het is hierdoor niet afdwingbaar. Met livegang van het nieuwe kernstelsel vanaf 2027 en de ontwikkeling van datagedreven werken zullen hier stappen in gezet kunnen worden.
23	Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.	Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden.	We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.	Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.	Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.	2	Het nieuwe DMS is zelf aangeschaft en er wordt niet samengewerkt met SSC-ICT. Hier lopen de gesprekken om stappen op te nemen en er liggen 1 of 2 DMS'en en er is geen RMA. Dus er is geen grote diversiteit.
24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO). NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.	Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.	Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.	Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.	Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.	2	Bij Figaro is het als een van de eisen meegenomen, maar hier is Archiving By Design is dit eraf gevallen. Net als bij onder andere iBabs. Het is niet afdwingbaar. Wel moet dit volgend jaar op de agenda komen dat dit meegenomen wordt als eis.

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	Directie en zeker CIO dragen daar actief aan bij
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	Er is een RACI-structuur. Er zijn proces-, systeem- en data-eigenaren benoemd en dit is vastgelegd. Maar er zijn nog stappen te zetten dat het meer tussen de oren gaat zitten.

Vraag	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	4-meting (niveau 2025)	Toelichting
27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.	Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.	Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.	Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.	Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.	2	Er worden convenanten opgesteld met (keten) partners. Men is zich er bewust van en er wordt ook actief mee bezig gegaan. Maar onduidelijk wat er met bestaande convenanten wordt gedaan en of dit gevolgd wordt. Ook ontbreken nog de afspraken op het gebied van archiefplichten. Komend jaar is het gepland om aan de slag te gaan met data-uitwisseling. De focus zat op de achterkant van de keten en niet op de voorkant.
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	Er worden DPIA's gedaan, hier komen risico's door naar voren. Ook is er een jaarplan cyclus waar de aandachtsgebieden van volgend jaar in naar voren komen. Zie verder toelichting van vorig jaar.
29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakte 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	Het informatiebeheerplan wordt dit in getoond. En het management heeft een helder beeld waar de zwakte punten liggen.
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	De verbeterpunten zijn in een kwaliteitssysteem gezet, er is nu ook een stuurgroep waarin acties gepland staan. Integraal plan is nog een groot woord, maar het is beter dan dat het op individueel niveau belegd is. Ook zijn er plannen opgesteld voor de lijn en ook voor het management. Het strategisch Informatieplan moet er nog komen en staat voor komen jaar gepland. Ook kan de visie op Data ook op de visie van Informatie geplot worden
31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire 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	Er is een PDCA-cyclus en deze komt nog voor in de P&C-cyclus van Informatiebeheer. Maar deze is nog niet organisatiebreed bij ieder afdelingshoofd bekend.
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.						