



# Handreiking verdieping Kosten Baten Analyse

*Meerjarenplan Verbetering  
Informatiehuishouding Rijk*

September 2020



Rijksprogramma  
Duurzaam  
Digitale  
Informatiehuishouding

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Achtergrond	4
1.2	Doel van de handreiking	5
1.3	Afbakening	6
1.4	Gebruik handreiking	6
1.5	Leeswijzer	6
<b>2</b>	<b>Aanpak</b>	<b>7</b>
2.1	Rekenmodel: uitgangspunten en beperkingen	7
2.2	Baten	7
2.3	Organisaties	7
2.4	Peildatum	8
2.5	Centraal en decentraal	8
2.6	Initiële kosten en structurele kosten	8
2.7	Kostensoorten	9
2.8	Overhead en overige activiteiten	9
2.9	Kosten vs. financiering	9
2.10	Toelichting op het rekenmodel	10
<b>3</b>	<b>Aannames</b>	<b>11</b>
3.1	Inleiding	11
3.2	Kosten	11
3.3	Baten	12
<b>4</b>	<b>Overzicht kosten en baten</b>	<b>13</b>
4.1	Opbouw van de kosten	13
4.2	Relaties tussen de actielijnen	14
4.3	Impact op systemen	15
<b>5</b>	<b>Actielijn 3 - E-mailarchivering</b>	<b>16</b>
5.1	Omschrijving	16
5.2	Impact	17
5.3	Overzicht kostencomponenten	17
5.4	Toelichting kostencomponenten	18
5.5	Baten	20
<b>6</b>	<b>Actielijn 4 - Websitearchivering</b>	<b>21</b>
6.1	Omschrijving	21
6.2	Impact	21
6.3	Overzicht kostencomponenten	22
6.4	Toelichting kostencomponenten	22
6.5	Baten	23
<b>7</b>	<b>Actielijn 5 - Berichtenapps</b>	<b>24</b>
7.1	Omschrijving	24
7.2	Impact	24
7.3	Overzicht kostencomponenten	25
7.4	Toelichting kostencomponenten	25
7.5	Baten	27

<b>8</b>	<b>Actielijn 8 - Wob-tooling</b>	<b>28</b>
8.1	Omschrijving	28
8.2	Impact	28
8.3	Overzicht kostencomponenten	29
8.4	Toelichting kostencomponenten	30
8.5	Baten	32
<b>9</b>	<b>Actielijn 9 - Medewerker aan Informatie</b>	<b>33</b>
9.1	Omschrijving	33
9.2	Impact	33
9.3	Overzicht kostencomponenten	34
9.4	Toelichting kostencomponenten	34
9.5	Baten	35
<b>Bijlage A I</b>	<b>Overzicht Rijksoverheid</b>	<b>36</b>
A.1	Aannames	36
A.2	Inventarisatie organisaties	37
<b>Bijlage B I</b>	<b>Actielijn 8 - Actieve openbaarmaking</b>	<b>42</b>
B.1	Omschrijving	42
B.2	Impact	42
B.3	Overzicht kostencomponenten	42
B.4	Toelichting kostencomponenten	42
B.5	Baten	43
<b>Bijlage C I</b>	<b>Vragen en antwoorden bij het concept van de handreiking</b>	<b>44</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Achtergrond

Het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding (MJP) heeft tot doel de informatiehuishouding van de Rijksoverheid te verbeteren. Daartoe is een aantal actielijnen gedefinieerd.

Het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) voert – in de vorm van negen projecten – de actielijnen van het geldende MJP uit en helpt door het ontwikkelen en aanreiken van richtlijnen, handreikingen en tools voor de rijksorganisaties bij het op orde brengen en toekomstbestendig maken van de informatiehuishouding van het Rijk.

Het programma heeft een looptijd van in totaal vijf tot acht jaar en omvat momenteel de volgende onderwerpen:

1. Integraal uitvoeringskader
2. Digitaal vernietigen
3. E-mailarchivering
4. Websitearchivering
5. Berichtenapps
6. Vervroegde overbrenging
7. Actieve openbaarmaking
8. Wob-tooling
9. Medewerker aan Informatie

Het opdrachtgeverschap van RDDI als programma is belegd bij SG OCW en DGOO bij BZK. In de Stuurgroep van RDDI zijn alle departementen vertegenwoordigd. Het Nationaal Archief, de Belastingdienst, SSC-ICT en Doc-Direkt zijn in de Stuurgroep adviserend lid.

Het programma heeft in 2019 vanuit de Stuurgroep de vraag gekregen om onderzoek te doen naar de baten voor de Rijksoverheid als de informatiehuishouding op orde is en wat de kosten zijn om de informatiehuishouding rijksbreed op orde te krijgen. Doel van de vraag van de Stuurgroep is het creëren van het besef: “als de informatiehuishouding op orde is, dan zijn besparingen mogelijk van ongeveer deze omvang”.

Om deze reden heeft het programma RDDI aan de onderzoeksbureaus PBLQ en Ecorys opdracht gegeven een kosten-baten analyse (KBA) uit te voeren. Deze analyse is uitgevoerd in het najaar van 2019 en heeft een onderzoeksrapport en een rekenmodel opgeleverd voor de kosten en de baten en daarnaast een eerste indicatie van de totale kosten voor de Rijksoverheid.

In het rapport is een schatting gepresenteerd van de rijksbrede kosten van het MJP Verbetering Informatiehuishouding:

Actielijn	Initieel (M€)	Per jaar (M€)
E-mailarchivering	20,6	24,9
Websitearchivering	6,9	7,0
Berichtenapps	0,2	7,4
<b>Vervroegd overbrengen</b>		
Openbaar maken	63,7	49,1
Wob-tooling	12,4	12,5
Medewerker aan informatie	30,2	2,6
<b>Totaal</b>	<b>134,0</b>	<b>103,5</b>

In de bijlage Rekenmodel KBA ingevuld (januari 2020) wordt deze tabel per actielijn verduidelijkt.

## 1.2 Doel van de handreiking

De Stuurgroep heeft het programma RDDI gevraagd om (uitvoerings-)organisaties van de Rijksoverheid een verdiepingsslag te laten doen. Dit document is een handreiking voor organisaties om de eigen kosten en baten in te schatten volgens het rekenmodel. De bewerking van de onderzoeksresultaten is gedaan door PBLQ, Ecorys was hier niet bij betrokken.

Deze handreiking met het bijbehorende rekenmodel dient twee doelen. Ten eerste geeft het organisaties van de Rijksoverheid een handvat voor het berekenen van de benodigde middelen per actielijn en de te verwachten baten voor de eigen organisatie. Ten tweede kunnen de geraamde kosten en baten van individuele organisaties worden gebruikt om de eerste indicaties (“best guess”) uit de KBA te kunnen bijstellen. In zijn vergadering van 7 juli 2020 heeft de Stuurgroep besloten dat de handreiking vooralsnog alleen zal worden gebruikt voor het eerste doel vooral gezien de werkbelasting die het tweede doel met zich meebrengt.

Als er zicht is op de benodigde middelen en de bijbehorende baten, kan dit de volgende voordelen opleveren voor een rijksorganisatie:

- Goed in beeld brengen van de kosten van actielijnen kan een programma helpen bij het verkrijgen van middelen voor de uitvoering van het MJP;
- Het toepassen van de handreiking geeft inzicht in de kosten van verbetering van de informatiehuishouding;
- De handreiking geeft handvatten voor het verkrijgen van meer inzicht in de mogelijke baten van verbetering van de informatiehuishouding;
- De handreiking kan helpen bij het zo concreet mogelijk maken van baten, dus daar is dan goed zicht op
- Een betere onderbouwing van de kosten en baten helpt het gesprek met de bestuurders over verbetering van de informatiehuishouding, aangezien zowel de kosten als de opbrengsten goed in beeld zijn.

### 1.3 Afbakening

Verbetering van de informatiehuishouding is een containerbegrip waarvoor geen eenduidige definitie bestaat. Evenmin is duidelijk wanneer de informatiehuishouding “goed genoeg” is.

Om toch te werken met een duidelijk frame hiervoor, beperkt deze handreiking zich tot de actielijnen uit het MJP. Kosten en baten die niet direct gerelateerd zijn aan de actielijnen uit het MJP, worden buiten beschouwing worden gelaten. Buiten scope van de handreiking en het rekenmodel zijn daarom:

- De kosten en baten van het op orde brengen van de bestaande digitale archieven (“achterstallig onderhoud”);
- Het digitaliseren van papieren documenten;
- Het vernietigen van documenten en het overbrengen van (digitale) documenten naar archiefinstellingen, aangezien dit bestaande verplichtingen zijn.

Deze handreiking beperkt zich tot de volgende vijf actielijnen:

- Actielijn 3 - E-mailarchivering
- Actielijn 4 - Websitearchivering
- Actielijn 5 - Berichtenapps
- Actielijn 8 - Wob-tooling
- Actielijn 9 - Medewerker aan Informatie

Voor de actielijn Actieve openbaarmaking had al een uitvoeringstoets plaatsgevonden en de impact van de overige actielijnen was ten tijde van de uitvoering van het onderzoek voor de KBA nog onvoldoende uitgekristalliseerd om deze te kunnen concretiseren.

### 1.4 Gebruik handreiking

Bepaalde delen van dit rapport bevatten bedrijfsgevoelige informatie. Deze handreiking (of onderdelen) daarvan mag alleen worden gebruikt voor het doel van ramen van kosten en baten.

### 1.5 Leeswijzer

**Hoofdstuk 2** gaat in op de opzet de KBA, de werkwijze en de beperkingen. Daarnaast worden de gebruikte definities van kosten en baten toegelicht.

In **hoofdstuk 3** worden de algemene aannames belicht die zijn gedaan deze voor deze KBA.

**Hoofdstuk 4** geeft een overzicht van de verschillende actielijnen uit het MJP en de onderlinge samenhang.

In **hoofdstuk 5 tot en met 9** wordt per actielijn ingegaan op de verschillende kostencomponenten, de baten en de daarbij gehanteerde aannames.

**Bijlage A** bevat een overzicht van organisaties van de Rijksoverheid dat bij de KBA is gebruikt.

**Bijlage B** bevat een overzicht van de kosten van de actielijn Actieve openbaarmaking zoals die in de KBA zijn gehanteerd op basis van de uitvoeringstoets Wet open overheid.

**Bijlage C** bevat de vragen die zijn gesteld bij de conceptversie van de handreiking en de daarop gegeven antwoorden.

## 2 Aanpak

### 2.1 Rekenmodel: uitgangspunten en beperkingen

Het rekenmodel kosten en baten RDDI geeft structuur aan een analyse en invulling van de kosten en baten voor het op orde brengen van de informatiehuishouding bij de Rijksoverheid. Aan de hand van dit rekenmodel kunnen de kerndepartementen en andere organisaties van de Rijksoverheid (verder kortweg “organisaties”) zelf concrete bedragen ramen voor de benodigde investeringen en te verwachten structurele kosten. Alhoewel de invulling van het rekenmodel door de organisaties een vervolg is op de eerste schattingen tijdens de KBA, kent deze stap in de analyse ook een aantal beperkingen:

- Een aantal actielijnen is nog volop in ontwikkeling; handreikingen en concepten moeten nog vertaald worden naar concrete maatregelen voor organisaties. Organisaties maken daar grotendeels hun eigen keuzes in, op een aantal door de RDDI Stuurgroep bekrachtigde keuzes na. In de toekomst volgen er wellicht meer keuzes voor de oplossingen in de actielijnen.
- De kosten en baten van de verschillende actielijnen worden in het rekenmodel separaat geïdentificeerd. Eventuele overlap in kosten en/of baten tussen de verschillende actielijnen – door de onderzoekers in de KBA geconstateerd – is benoemd in deze handreiking. Bij de raming door organisaties kan geconstateerd worden dat de in het rekenmodel geïdentificeerde overlap niet van toepassing is. Ook kan er aanvullende of andere overlap geïdentificeerd worden. Aan organisaties vragen we om deze inzichten expliciet te vermelden in het rekenmodel.

### 2.2 Baten

Met betrekking tot baten wordt in eerste instantie gekeken naar het identificeren van de baten en het kwalitatief onderbouwen waarop die baten zijn gebaseerd. Voor de overzichtelijkheid wordt uitgegaan van drie categorieën baten voor zowel de overheid als de maatschappij<sup>1</sup>:

- transparantie voor burgers en bedrijven;
- efficiëntie;
- kwaliteit van informatie.

Het doel van dit rekenmodel is om de baten voor de Rijksoverheid en haar organisaties waar mogelijk te kwantificeren. En hoewel het op orde brengen van de informatiehuishouding bij de Rijksoverheid ontegenzeggelijk van waarde is voor de maatschappij, valt het kwantificeren van de maatschappelijke baten echter buiten de scope van dit rekenmodel.

### 2.3 Organisaties

Het MJP Verbetering Informatiehuishouding Rijk heeft betrekking op de gehele Rijksoverheid en dat impliceert dat de impact voor alle onderdelen moet worden bepaald. De inventarisatie gedaan tijdens de KBA laat zien dat het gaat om meer dan 165 organisatie-eenheden met in totaal circa 290.000 medewerkers. Daarbij is sprake van grote verschillen qua omvang, aard en organisatievorm. Aantallen medewerkers per organisatie variëren van enkele tientallen tot tienduizenden. Ook de aard van de werkzaamheden loopt sterk uiteen: beleidsmatig, projectmatig, procesgericht, onderzoek en fysieke uitvoering. In bijlage A wordt hier nader op ingegaan.

---

<sup>1</sup> Maatschappelijke baten: dit zijn baten die buiten de Rijksoverheid (de maatschappij) vallen. Deze kunnen bestaan uit financiële en niet-financiële baten zoals positieve effecten op openbaarheid van bestuur

## 2.4 Peildatum

Om kosten en baten te kunnen bepalen, moet helder zijn wat implementatie van de actielijnen betekent. Er moet daartoe onderscheid worden gemaakt tussen de huidige situatie – het nul-alternatief – en de situatie ná de implementatie van de RDDI-actielijnen – het zogenaamde project-alternatief. Zonder een duidelijk gedefinieerd nul-alternatief en project-alternatief zijn kosten en baten niet te bepalen. In het rekenmodel is steeds zoveel mogelijk het nul-alternatief en de impact van het project-alternatief beschreven.

In het model zijn aannames gedaan over de huidige stand van zaken per actielijn. Bij het invullen van dit rekenmodel voor de eigen organisatie, is naar verwachting meer informatie bekend over de huidige situatie, het nul-alternatief en ook over eventuele ontwikkeling van het nul-alternatief zonder implementatie van de RDDI-actielijnen.

Het is uitdrukkelijk de bedoeling dat deze kennis over het nul-alternatief door organisaties wordt ingevuld in het model. Uitgangspunt voor het nul-alternatief in deze inventarisatie ronde is de verwachte situatie op de peildatum 1-1-2021. Alle ontwikkelingen die naar verwachting per 1-1-2021 zijn gerealiseerd zijn (zonder of met input vanuit het programma RDDI) moeten beschouwd worden als onderdeel van het nul-alternatief en mogen niet meegenomen worden in de kosten of baten van de inventarisatie.

## 2.5 Centraal en decentraal

In het rekenmodel wordt onderscheid gemaakt tussen de decentrale kosten – de kosten per organisatie van de Rijksoverheid – en de kosten die centraal worden gemaakt.

Tot de laatste categorie rekenen we de kosten van het Nationaal Archief. Deze organisatie heeft als archiefbewaarplaats immers een andere positie dan de overige onderdelen van de Rijksoverheid die archiefvormers zijn. Daarnaast kan het uit oogpunt van efficiëntie of effectiviteit gewenst zijn bepaalde voorzieningen centraal onder te brengen. Een voorbeeld hiervan is de publicatievoorziening PLOOI van BZK/UBR/KOOP.

De centrale kosten worden in deze handreiking buiten beschouwing gelaten en pas bij het berekenen van de kosten voor de totale Rijksoverheid meegenomen.

Voor een aantal actielijnen is al een keuze gemaakt voor een centrale voorziening en in deze handreiking benoemd; voor andere actielijnen is deze keuze nog niet gemaakt, of is een centrale voorziening niet relevant. De aannames hierover zijn per actielijn benoemd. Wanneer keuzes in jouw organisatie afwijken van deze aannames, dan kun je dat in het rekenmodel aangeven.

## 2.6 Initiële kosten en structurele kosten

Bij het bepalen van het effect van een actielijn op een organisatie wordt onderscheid gemaakt tussen initiële kosten (investeringen) en structurele kosten (exploitatie). Vanwege de vele onzekerheden en omdat het moment van invoering nog niet is bepaald en per organisatie zal verschillen, koppelen we in dit rekenmodel de kosten niet aan specifieke jaren. Voor het bepalen van de omvang van de initiële kosten, zijn de start en de lengte van de periode waarin deze kosten worden gemaakt niet relevant, Uitzondering hierop is het in 2.4 opgenomen uitgangspunt dat het kosten betreft die na 1-1-2021 worden gemaakt.



## 2.7 Kostensoorten

Bij het bepalen van kosten kan onderscheid worden gemaakt tussen kosten van systemen, processen en medewerkers.

Indien een actielijn de implementatie van een informatiesysteem vergt, zal er in het algemeen sprake zijn van initiële kosten voor aanschaf en inrichting van het systeem. Daarnaast zullen er structurele kosten zijn zoals kosten voor beheer, onderhoud en afschrijving van het systeem.

Het kan ook nodig zijn om bestaande processen aan te passen. Dit zijn vooral initiële kosten, maar wellicht zijn er extra reguliere werkzaamheden nodig, bijvoorbeeld periodieke controles. Dit zijn dan structurele proceskosten. Het gaat in deze tweede categorie kosten met name om specifieke informatie-huishoudingprocessen uitgevoerd door de medewerkers die belast zijn met taken op het gebied van informatiehuishouding.

Tenslotte zijn er kosten die vooral betrekking hebben op (een groot deel van de) medewerkers. Wellicht moeten investeringen gedaan worden voor bijvoorbeeld opleiding of is sprake van structurele kosten als gevolg van extra reguliere werkzaamheden.

Hoewel het onderscheid tussen kosten van systemen, processen en medewerkers voor de einduitkomst van de berekening op zich niet relevant is, maken we in het model dit onderscheid omdat het kan helpen bij het identificeren van kostencomponenten.

Om kosten te kunnen bepalen, is het van groot belang om per kostencomponent inzicht te hebben in kostendrijvers zoals het aantal organisaties, medewerkers, e-mails, berichten, etc. Daartoe zijn in dit model voor elke kostencomponent de kosten gedefinieerd in de vorm van kostprijs x aantal ( $P \times Q$ ). De verwachting is dat bij deze verdiepingsslag door organisaties de kostprijzen en aantallen met grotere betrouwbaarheid kunnen worden ingeschat. In een enkel geval zullen de kostendrijvers uit het model niet passend gemaakt kunnen worden voor de situatie in de eigen organisatie. Waar dat het geval is, verzoeken wij je dat dan expliciet te vermelden.

## 2.8 Overhead en overige activiteiten

Naast kosten voor specifieke actielijnen zullen organisaties wellicht ook te maken krijgen met overhead-kosten, bijvoorbeeld als de implementatie van één of meerdere actielijnen programmatisch wordt aangepakt. Deze kunnen in het rekenmodel apart worden gespecificeerd.

Ook is in het rekenmodel een categorie overige activiteiten opgenomen. Onder deze noemer kunnen organisaties initiële en structurele kosten voor activiteiten in het kader van 'informatiehuishouding op orde' opnemen die buiten de hiervoor genoemde RDDI-actielijnen vallen. Houd bij het identificeren van overige activiteiten echter wel rekening met de genoemde uitgangspunten in de scope van deze inventarisatie omschreven in paragrafen 1.3 en 2.1.

## 2.9 Kosten vs. financiering

In het rekenmodel is primair de vraag welke kosten worden gemaakt en waar ze worden gemaakt (bij de organisatie(s) of centraal). Hoe de kosten worden gefinancierd, of een deel al in begrotingen is opgenomen en hoe centraal gemaakte kosten eventueel worden verdeeld over organisaties, is geen onderdeel van het rekenmodel.

## 2.10 Toelichting op het rekenmodel

Voor het in beeld brengen van de kosten per actielijn dien je gebruik te maken van een standaard rekenmodel. Dit bestaat uit twee delen: een tabblad voor kosten en een tabblad voor baten. In het tabblad kosten (zie tabel 1) worden de kostencomponenten in een vast format gepresenteerd. Alleen de lichtgemarkeerde velden kunnen aantallen of toelichtingen worden ingevuld.

TABEL 1 – TEMPLATE VOOR INVENTARISATIE KOSTEN

Aard kosten	Id	Kostensoort	Omschrijving	Prijs (P)	Aantal (Q)	Kosten	Toelichting	Inventarisatie KBA
Initieel	1.	Systeem						
	2.	Proces						
	3.	Medewerker						
		Totaal						
Structureel	4.	Systeem						
	5.	Proces						
	6.	Medewerker						
		Totaal						

Hieronder volgt een toelichting op de kolommen in het tabblad kosten:

- **Aard kosten**  
Hier wordt aangeven of het gaat om éénmalige (initieële) of jaarlijkse (structurele) kosten.
- **Id**  
De nummers verwijzen naar de toelichtingen in de hoofdstukken 5 tot en met 9.
- **Kostensoort**  
Met deze velden kan je – als je dat wil – onderscheid maken tussen kosten gerelateerd aan:
  - De implementatie en instandhouding van informatiesystemen;
  - De inrichting en uitvoering van processen die specifiek gerelateerd zijn aan de betreffende actielijn;
  - Activiteiten die alle of (een deel van de) medewerkers initieel en structureel maken als gevolg van uitvoering van de betreffende actielijn.
- **Omschrijving**  
Dit is de omschrijving van de kosten zoals die in de handreiking wordt gehanteerd. Indien je hier een andere invulling aan wil geven, kan je dit bij de Toelichting noteren.
- **Prijs (P) en aantal (Q)**  
In deze velden kan je een berekening toevoegen, bijvoorbeeld de prijs per medewerker x het aantal medewerkers. Als dit niet van toepassing is, dan vul je onder prijs een bedrag in en onder aantal 1.
- **Kosten (P x Q)**  
Dit is het product van de voorgaande kolommen en wordt automatisch gegenereerd.
- **Toelichting**  
Hier kan je een toelichting geven.
- **Aanname KBA**  
Als achtergrondinformatie zijn de aannames en calculaties uit de KBA bijgevoegd.

Onderaan het tabblad is ruimte om eventuele overhead- en overige kosten te specificeren en afwijkingen op een aantal aannames (zie volgende hoofdstuk) te specificeren.

In het tabblad baten kunnen eventuele baten cijfermatig worden onderbouwd en toegelicht.

## 3 Aannames

### 3.1 Inleiding

In het rekenmodel is een aantal aannames gedaan over de kostendrijvers voor de verschillende projecten, bijvoorbeeld het aantal medewerkers, organisaties, websites, e-mails, etc. De algemene aannames zijn hierna opgenomen. Aannames die specifiek zijn voor een of meer actielijnen worden in het betreffende hoofdstuk vermeld.

### 3.2 Kosten

We moeten werken met bepaalde aannames om de kosten te kunnen schatten van de verschillende kostencomponenten. Hieronder volgt een aantal aannames die in principe voor alle organisaties gelden. Als een aanname niet geldt voor jouw organisatie of je organisatie beschikt over ervaringscijfers, dan graag dit toelichten in het kostenmodel.

- **Gemiddeld uurtarief voor een medewerker**

Om kosten en besparingen in uren te kunnen omrekenen naar euro's is gebruik gemaakt van de handleiding overheidstarieven 2020 van het ministerie van BZK. Daarbij zijn de volgende aannames gedaan:

- Het uurtarief van een gemiddelde medewerker bedraagt € 93 (schaal 11).
- Het uurtarief van een sleutelfunctionaris bedraagt € 145 (schaal 16)<sup>2</sup>.
- Het uurtarief is gedefinieerd op de kosten van productieve uren incl. BTW.

- **Structurele kosten voorzieningen**

De structurele kosten voor beheer en onderhoud worden gesteld op 25% van de initiële kosten voor het realiseren van een voorziening.

- **Opslagkosten informatie per Gigabyte**

Een belangrijke kostendrijver bij archivering van documenten zijn de opslagkosten per Gbyte aan informatie. Daarbij wordt uitgegaan van de kosten inclusief beheer, beschikbaar stellen, uitwijk, etc. ("managed storage"). Bij het schatten van de kosten voor jouw organisatie kan je uitgaan van een gemiddeld bedrag van € 5 per Gbyte per jaar.

- **Beheerkosten van informatiesystemen**

De aanname in de KBA is dat de jaarlijkse kosten van beheer en onderhoud van systemen 25% bedragen van de initiële kosten voor realisatie en implementatie. Deze aanname is niet van toepassing wanneer sprake is van een licentiemodel met slechts periodieke (gebruiks-)kosten.

---

<sup>2</sup> In de KBA is gebruik gemaakt van de tarieven 2019: € 90 (schaal 11) en € 141 (schaal 16)

### 3.3 Baten

- **Gemiddelde tijdsbesparing bij het zoeken naar informatie**

Er bestaan grote verschillen in de tijd die medewerkers besteden aan het zoeken naar informatie. Onderzoek onder 900 medewerkers van het ministerie van BZK laat zien dat een medewerker gemiddeld 37 minuten per dag besteedt aan het zoeken naar documenten. Voor dit rekenmodel kan je een aanname doen over het aantal minuten dat medewerkers in je organisatie gemiddeld per dag besteden aan het zoeken naar documenten. Als jouw organisatie voor dit rekenmodel afwijkt van deze aanname vanwege ervaringscijfers of een andere motivatie, dan verzoeken we je dit expliciet benoemen bij de invulling van het rekenmodel. Deze baat is actielijn overstijgend en als eerste opgenomen in het model.

- **Gemiddelde kostenbesparing bij het afhandelen van Wob-verzoeken**

Per jaar worden alleen al door de verschillende departementen circa 1.300 Wob-verzoeken afgehandeld<sup>3</sup>. ZBO's handelen een soort gelijke hoeveelheid af<sup>4</sup>. De kosten per Wob-verzoek variëren daarbij tussen € 1.500 en € 10.000 (bij kerndepartementen)<sup>5</sup>. Voor de kostenschatting van jouw organisatie kan je een aanname doen over de gemiddelde kostprijs voor de afhandeling van een Wob-verzoek van € 5.000 en een mogelijke besparing van 50% van deze kosten.

Per actielijn is het verzoek om schattingen te maken van te verwachten baten.

---

<sup>3</sup> Zie antwoord op vragen van de vaste commissie van Financiën, stukken Tweede Kamer, vergaderjaar 2018–2019, 28 362, nr. 20

<sup>4</sup> Impactanalyse Jonger Archief, APE, juni 2019, pagina 44

<sup>5</sup> Impactanalyse Jonger Archief, APE, juni 2019, pagina 44

## 4 Overzicht kosten en baten

### 4.1 Opbouw van de kosten

In figuur 1 is een overzicht gegeven van de verschillende kosten die zijn geïdentificeerd in de KBA. Omdat de actielijnen 1 - *Uitvoeringskader* en 2 - *Vernietigen* nog niet voldoende zijn uitgewerkt om de impact te kunnen bepalen, kan een raming van de kosten en baten voor deze actielijnen achterwege gelaten worden. Ook actielijn 6 - *Vervroegd overbrengen* kan buiten beschouwing worden gelaten, aangezien hier sprake is van een reeds bestaande praktijk. Deze actielijn heeft hierbij primair tot doel de ervaringen op dit gebied te bundelen en te voorkomen dat het wiel opnieuw wordt uitgevonden.

Actielijn-overstijgende kosten in de vorm van programmakosten om actielijnen in samenhang uit te voeren kan je als een apart, eenmalig bedrag opnemen. Als er geen schatting van de programmakosten beschikbaar is bij je organisatie, kan je een percentage opnemen van de totale eenmalige kosten voor alle actielijnen.

FIGUUR 1 – OPBOUW KOSTEN



## 4.2 Relaties tussen de actielijnen

De negen actielijnen van het programma RDDI verschillen van aard en hebben op een aantal punten onderlinge relaties.

**De actielijnen 3 - E-mailarchivering, 4 - Websitearchivering en 5 - Berichtenapps** omvatten nieuwe richtlijnen voor het archiveren van informatie en zijn door het programma RDDI (in meer of mindere mate) vertaald naar concrete aanpassingen van systemen en werkwijzen.

**Actielijn 7 - Actieve openbaarmaking** is de vertaling van het Wetsvoorstel open overheid (Woo) naar concrete aanpassingen van systemen en werkwijzen. Zoals aangegeven in paragraaf 1.3 zijn de kosten hiervan al geïnventariseerd tijdens de uitvoeringstoets Woo.

**Actielijn 8 - Wob-tooling** omvat twee specifieke functies (Zoek en Vind, lakken en documentbeheer) en is vooral bedoeld als faciliterend bij het afhandelen van Wob-verzoeken. Maar Wob-tooling kan ook ingezet worden ter ondersteuning bij het publiceren van documenten in het kader van de Woo en het zoeken naar informatie in het algemeen. Ook is het lakken van teksten relevant in het kader van websitearchivering.

Een aandachtspunt is daarom om de benodigde investeringen niet dubbel te berekenen. De kosten voor lakken worden in het rekenmodel belegd bij Actielijn 8 - Wob-tooling. Als er specifieke kosten gemaakt moeten worden om lakken ook beschikbaar te maken voor actielijn 7, geef dat dan expliciet aan in het rekenmodel.

**Actielijn 9 - Medewerker aan Informatie** is faciliterend aan de bovenstaande actielijnen en omvat alle activiteiten die nodig zijn om medewerkers van de Rijksoverheid bewust te maken van de nieuwe werkwijzen en de daar voor noodzakelijke kennis en informatie te communiceren.

### 4.3 Impact op systemen

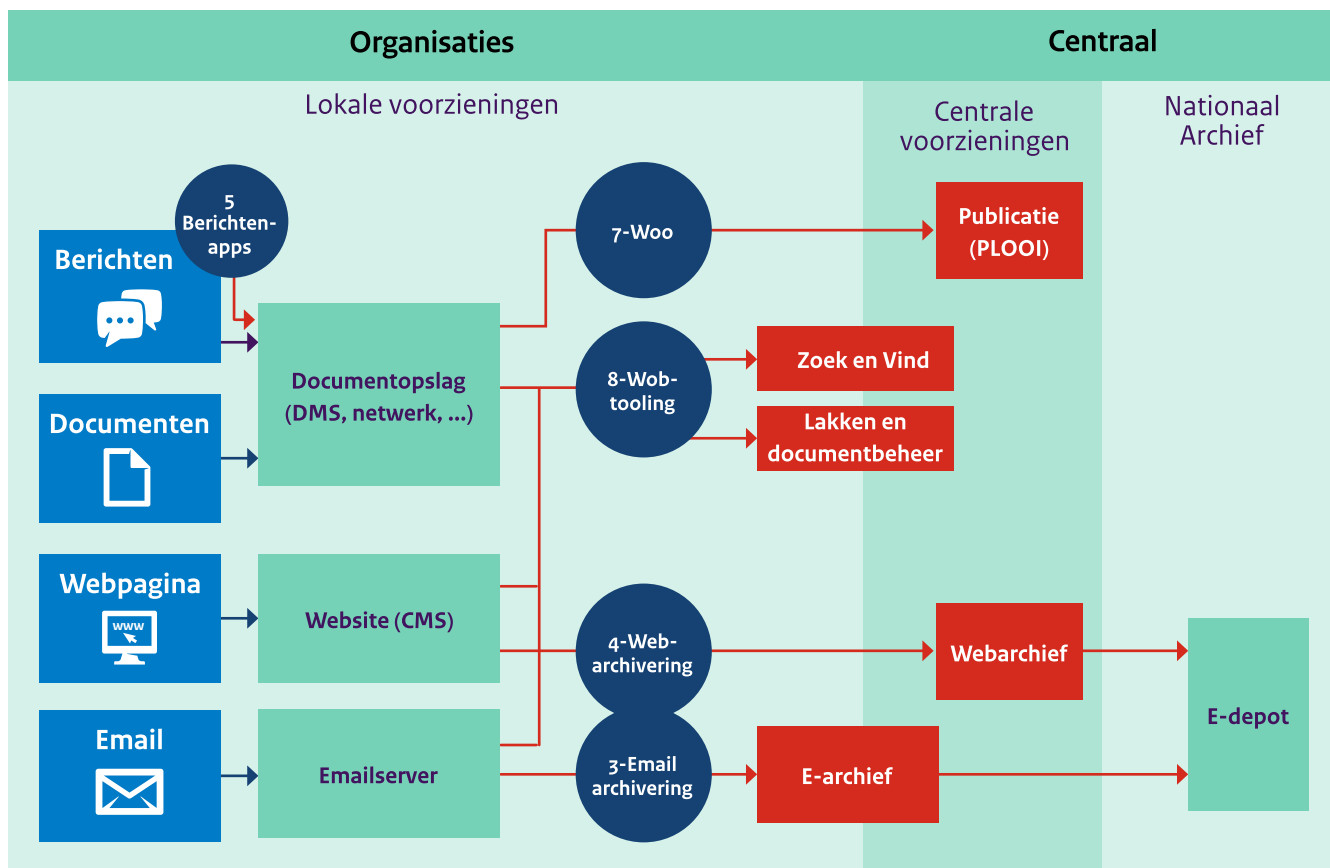
Een deel van de actielijnen heeft impact op systemen en processen. Dit is geïllustreerd in figuur 2. Het linkerdeel geeft de informatiehuishouding weer van organisaties waarbij informatie wordt opgeslagen in documentaire informatie systemen (DMS, netwerkdirectories), websites en e-mailservers.

Het rechterdeel van de figuur geeft aan wat er (mogelijk) centraal moet worden geregeld. Aanpassing van de archivering heeft impact op de voorzieningen van het Nationaal Archief. Daarnaast is er sprake van centrale voorzieningen. In het kader van actieve openbaarmaking is het voornemen om de bestaande centrale voorzieningen voor het publiceren van overheidsinformatie (de site [overheid.nl](http://overheid.nl) die in beheer is bij KOOP van het ministerie van BZK) uit te breiden met een publicatievoorziening voor openbaar te maken documenten (PLOOI). Ook voor het archiveren van websites is het voornemen om een centrale voorziening te treffen. Deze keuzes dienen uitgangspunt te zijn voor de invulling van het kostenmodel.

Voor twee andere actielijnen (3 - *E-mailarchivering* en 8 - *Wob-tooling*) is nog niet duidelijk of organisaties zelf een voorziening moeten regelen, of dat er sprake is van een centrale voorziening of dienst. Dit is wel relevant voor de analyse van de kosten en hiervoor zijn in de KBA en in deze handreiking aannames gedaan. Als deze aannames niet van toepassing zijn voor jouw organisatie, vermeld dat dan in het rekenmodel.

**Actielijn 5 - Berichtenapps** vereist geen centrale voorzieningen. De veronderstelling is dat berichten worden gearchiveerd in de bestaande documentaire informatiesystemen.

FIGUUR 2 – IMPACT OP SYSTEMEN



## 5 Actielijn 3 - E-mailarchivering

### 5.1 Omschrijving

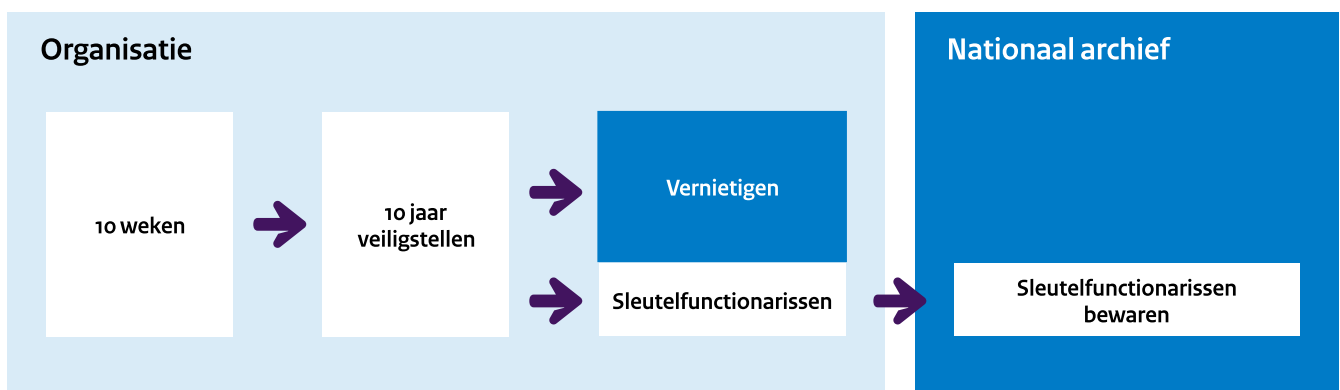
De actielijn E-mailarchivering is er op gericht om e-mail te kunnen bewaren en archiveren volgens de 'Handreiking bewaren van e-mail Rijksoverheid', waarin wordt omschreven dat:

- E-mail verzonden of ontvangen door medewerkers van de Rijksoverheid wordt tien weken na verzending of ontvangst automatisch veiliggesteld.
- Medewerkers worden in de eerste tien weken na verzending of ontvangst van e-mail in staat gesteld om niet relevante e-mails<sup>6</sup> uit te zonderen van automatisch veiligstellen.
- Alle e-mails worden tien jaar opgeslagen, waarna deze worden vernietigd. Hierop is een aantal uitzonderingen:
  - e-mail van aan te wijzen sleutelfunctionarissen<sup>7</sup> wordt permanent bewaard;
  - e-mail van niet-sleutelfunctionarissen kan in bepaalde gevallen uitgezonderd worden van vernietiging en permanent bewaard worden;
  - e-mail met bijzondere persoonsgegevens kan waar nodig op verzoek worden vernietigd;
  - e-mail met een bij wet gestelde vernietigingstermijn korter dan tien jaar wordt na verstrijken van deze termijn vernietigd.
- Conform de termijn daarvoor gesteld in de Archiefwet wordt e-mail van sleutelfunctionarissen en overige e-mail die als blijvend te bewaren is aangemerkt naar het Nationaal Archief overgebracht. Bij overbrenging kunnen organisaties openbaarheidsbeperkingen aanbrengen.

Dit is geïllustreerd in figuur 3.

De benodigde investeringen bij het Nationaal Archief worden toegerekend aan deze actielijn.

FIGUUR 3 – WERKWIJZE OP HOOFDLIJNEN – BRON: HANDREIKING BEWAREN VAN E-MAIL RIJKSOVERHEID



<sup>6</sup> Waaronder privé e-mail, p-vertrouwelijke zaken of e-mail niet uit hoofde van functie verstuurd of ontvangen

<sup>7</sup> Zie algemene aannname (hoofdstuk 3)



## 5.2 Impact

Om de actielijn *E-mailarchivering* – zoals in de Handreiking voorgeschreven – te implementeren moet het volgende gebeuren:

1. Elke organisatie dient een voorziening te treffen voor de opslag van e-mail. Deze dient tevens te worden beheerd.
2. De opslagvoorzieningen van de organisaties dienen aangesloten te worden op het Nationaal Archief.
3. E-mail van medewerkers dient te worden bewaard in de opslagvoorziening.
4. E-mail van sleutelfunctionarissen dient tevens, na tien jaar, te worden bewaard bij het Nationaal Archief.

## 5.3 Overzicht kostencomponenten

TABEL 2 – OVERZICHT KOSTENCOMPONENTEN E-MAILARCHIVERING

Actielijn 3	Omschrijving	Kostendrijvers
	<b>Initiële kosten</b>	
1. Systeem	• Voorziening voor opslag van e-mail	• Grootte organisatie
2. Proces	• Inrichten proces voor bewaren e-mail	• Verdisconteerd in systeemkosten
3. Medewerker	• Kosten voor opleiding en bewustwording	• Opgenomen in actielijn 9
	<b>Structurele kosten</b>	
4. Systeem	• Beheer voorzieningen voor opslag van e-mail bij organisaties • Opslagkosten per organisatie incl. beheer	• 25 % van de initiële kosten • Kosten opslag per Gbyte • Aantal medewerkers • Jaarlijkse omvang e-mail in Gbyte
5. Proces	• Uitvoeren proces voor bewaren e-mail	
6. Medewerker	• Kosten schonen en opslaan van e-mail	

## 5.4 Toelichting kostencomponenten

De kostendrijvers met de grootste onzekerheidsfactor zijn:

- **Systeemconcept voorziening voor e-mail opslag**
- **De omvang van e-mail opslag per medewerker**  
Als jouw organisatie geen onderzoek heeft gedaan naar de omvang van de e-mail opslag per medewerker, kan je een aanname doen van 1 Gbyte per medewerker.
- **De kosten per Gbyte opslag**  
Zie de aanname in hoofdstuk 3.
- **De kosten voor overbrenging naar het Nationaal Archief**  
Zowel organisaties als het Nationaal Archief zullen kosten maken voor de inrichting van het proces van overbrenging van e-mails die na tien jaar nog bewaard moeten worden. Daarna zal jaarlijks een supplement moeten worden overgebracht. Het is zinvol om dit zoveel mogelijk gezamenlijk te organiseren. Hierover is in deze actielijn geen keuze gemaakt.

### 5.4.1 Initiële systeemkosten organisaties

Voorziening voor opslag van e-mail

Hoewel op grond van het voorgaande nog niet duidelijk is hoe e-mail moet worden bewaard, wordt het uitgangspunt gehanteerd dat iedere organisatie daarvoor een voorziening moet treffen.

#### Aanname

De kosten van een voorziening voor opslag van e-mail zijn gerelateerd aan de omvang van de organisatie uitgedrukt in het aantal medewerkers.

*In de KBA is de aanname gedaan dat de kosten voor het inrichten van een e-mailvoorziening zijn:*

- € 25.000 voor kleine organisaties
- € 50.000 voor middelgrote organisaties
- € 100.000 voor grote organisaties<sup>8</sup>

### 5.4.2 Initiële proceskosten organisaties

Hieronder wordt verstaan het inrichten van de benodigde processen om e-mail structureel te bewaren. (In de KBA zijn deze kosten verdisconteerd onder 1)

### 5.4.3 Initiële medewerkerskosten organisaties

Opleidings- of bewustmakingskosten voor deze actielijn zijn opgenomen in de kosten van actielijn 9 - Medewerker aan Informatie.

### 5.4.4 Structurele systeemkosten organisaties

Onderhoud en beheer voorziening voor opslag van e-mails

Hieronder verstaan we de jaarlijkse structurele kosten voor beheer en onderhoud van de voorzieningen als genoemd onder 5.4.1.

*In de KBA is de aanname gedaan dat de structurele kosten voor onderhoud en beheer van een voorziening voor opslag van e-mail 25% bedragen van de initiële kosten.*

#### Opslagkosten e-mail medewerkers

De opslag van grote hoeveelheden e-mail brengt substantiële kosten met zich mee, naast de hierboven genoemde kosten voor onderhoud en beheer.

8 Klein = - minder dan 150 FTE | Middelgroot = tussen 150 en 1.000 FTE | Groot = meer dan 1.000 FTE

#### Aanname 1

Een belangrijke kostendrijver voor een e-mail opslagvoorziening is de hoeveelheid e-mails. De kosten van de voorziening zijn daarmee primair afhankelijk van de omvang van het e-mail verkeer en dus indirect afhankelijk van het aantal medewerkers, de grootte van een gemiddelde e-mail en het aantal e-mail servers. De aanname is dat het aantal e-mails per organisatie niet afhankelijk is van de aard en de werkzaamheden van de organisatie, maar primair gerelateerd aan het aantal medewerkers.

#### Aanname 2

Ten behoeve van de berekening zijn we er vanuit gegaan dat deze actielijn van toepassing is op alle medewerkers.

#### Aanname 3

De omvang van een gemiddelde e-mail is onafhankelijk van de aard en de werkzaamheden van een organisatie. Uiteraard kunnen er grote verschillen zijn tussen e-mails, met name als er veel beeld-, geluid- of videomateriaal worden verstuurd, maar de veronderstelling is dat er gemiddeld genomen tussen organisaties geen significante verschillen zijn.

*In de KBA zijn de volgende aannames gedaan:*

- Een medewerker produceert 1 Gbyte e-mail op jaarbasis die moet worden opgeslagen. Dit is gebaseerd op een pilot bij het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
- Na tien jaar wordt het maximum van opslag bereikt (10 Gbyte per medewerker).
- De kosten van opslag (en beheer hiervan) worden gesteld op € 5 per Gbyte per jaar (zie hoofdstuk 3 – algemene aannames).

#### 5.4.5 Structurele proceskosten organisaties

Hieronder wordt verstaan het uitvoeren van processen verbonden met het structureel bewaren van e-mail.

*In de KBA zijn deze verdisconteerd onder 5.4.4.*

#### 5.4.6 Structurele medewerker kosten organisaties

Hieronder verstaan we kosten van medewerkers voor het schonen en opslaan van e-mail door medewerkers.

*In de KBA is de aanname gedaan dat deze kosten nihil zijn, aangezien medewerkers deze acties op dit moment ook al doen en weten hoe het werkt.*

## 5.5 Baten

In tabel 3 is een overzicht gegeven van de geïdentificeerde baten.

TABEL 3 – BATEN E-MAILARCHIVERING

Transparantie	Efficiëntie	Kwaliteit informatie
Volledig dossier bij Wob-verzoek	Tijdwinst bij zoeken naar e-mails	Volledigheid dossiers
Rechtszekerheid		Kwaliteit dossiers

## 6 Actielijn 4 - Websitearchivering

### 6.1 Omschrijving

In de actielijn *Websitearchivering* is voorzien dat alle openbare websites van de Rijksoverheid aan worden gesloten op een nog aan te besteden centrale voorziening voor websitearchivering. Deze voorziening zal de content van de websites van de Rijksoverheid gaan binnenhalen en daarna archiveren. De gearchiveerde websites worden veiliggesteld in de omgeving van de externe leverancier.

Na het verstrijken van de overbrengingstermijn, worden de gearchiveerde websites overgebracht naar het Nationaal Archief. Het kader voor deze actielijn is het kader Websitearchivering Rijksoverheid (vastgesteld in het CIO-beraad) met onderliggend de Richtlijn archiveren overheidswebsites van het Nationaal Archief (december 2018).

Buiten scope van de actielijn Websitearchivering zijn niet-openbare onderdelen (bijvoorbeeld achter digiD) en de interactieve onderdelen van websites.

Alle organisatie onderdelen van de Staat der Nederlanden zijn binnen scope van de aanbesteding; ZBO's met eigen rechtspersoonlijkheid kunnen naar eigen keuze aansluiten.

### 6.2 Impact

Het proces voor websitearchivering bestaat na implementatie van deze actielijn uit de volgende onderdelen:

1. Harvesting: de organisaties harvesten (oogsten) de websites onder hun beheer (of laten dit doen door externe dienstverlener).
2. Beheer: de organisaties slaan de geharveste informatie op en beheren die (of laten dit doen door externe dienstverlener).
3. Ontsluiting: de organisaties zorgen dat de geharveste informatie inzichtelijk is voor het publiek (of laten dit doen door externe dienstverlener).
4. Overdracht: de organisaties dragen via de externe dienstverlener het websitearchief binnen de overbrengingstermijn over naar het Nationaal Archief (NA). Hiertoe moet een initiële aansluiting gerealiseerd worden met het E-depot en inhoudelijk en organisatorische zaken worden ingeregeld. Daarna volgt een jaarlijkse aanlevering waar het NA technische, inhoudelijke en organisatorische taken voor uitvoert.
5. Beheer: het websitearchief wordt na de wettelijke overbrengingstermijn door het NA beheerd.
6. Ontsluiting: de gearchiveerde informatie kan via een viewer getoond worden aan het publiek.

## 6.3 Overzicht kostencomponenten

TABEL 4 – OVERZICHT KOSTENCOMPONENTEN WEBSITEARCHIVERING

Actielijn 4	Omschrijving	Kostendrijvers
	<b>Initiële kosten</b>	
1. Systeem	• Historische versies beschikbaar maken	
2. Proces	• Inrichten processen voor websitearchivering • Inrichten proces voor overbrenging naar NA	
3. Medewerker	• Niet van toepassing	
	<b>Structurele kosten</b>	
4. Systeem	• Niet van toepassing	
5. Proces	• Uitvoeren reguliere processen voor websitearchivering • Overbrengen websitearchieven naar NA	
6. Medewerker	• Niet van toepassing	

## 6.4 Toelichting kostencomponenten

Uitgangspunt is dat dat alle organisaties verplicht aansluiten op de centrale voorziening. Alle aannames in deze paragraaf zijn gebaseerd op ramingen uit het PWC-onderzoek<sup>9</sup> en het Nationaal Archief.

### 6.4.1 Initiële systeemkosten organisaties

Er is sprake van een centrale archiveringsvoorziening en er zijn geen aansluitkosten op de centrale archiveringsvoorziening. Er kunnen wel aanpassingen nodig zijn om de historische versies van de websites door middel van een zogeheten viewer beschikbaar te maken voor burgers.

*In de KBA is de aannahme gedaan dat er geen sprake is van systeemkosten.*

### 6.4.2 Initiële proceskosten organisaties

#### a. Inrichten processen voor websitearchivering

In de actielijn is voorzien dat een organisatie eenmalig haar websites dient te inventariseren en opschonen voordat de centrale voorziening de websites benadert ten behoeve van de archivering. In deze inventarisatieslag worden websites opgeschoond die niet meer relevant zijn.

De processen bij een organisatie voor het communiceren met de burger moeten worden aangepast. Een burger kan dan ook historische informatie op de website zelf benaderen. Deze mogelijkheid moet worden toegevoegd aan de communicatie naar de burger en het proces voor afhandeling van informatie-verzoeken van burgers moet hierop worden aangepast.

Tenslotte moet een organisatie het beheer van het websitearchief inrichten. Dit zijn reguliere beheer-activiteiten en omvat ook het inrichten van de overbrenging naar het Nationaal Archief na het verstrijken van de overbrengingstermijn.

*In de KBA zijn de volgende aannames gedaan:*

*De kosten voor initiële inrichting en aanpassing van deze processen bij een organisatie voor websitearchivering zijn niet afhankelijk van de omvang van de organisatie. Er wordt uitgegaan van 25 dagen per organisatie voor de inrichting van de processen voor websitearchivering. Medewerkers hiervoor verantwoordelijk vallen gemiddeld in schaalniveau 10. De kosten bedragen gemiddeld per organisatie € 12.000.*

<sup>9</sup> Kostenanalyse archivering websites, PWC, november 2018

#### b. Inrichten proces voor overbrenging naar NA

Naast de processen voor websitearchivering, moet eenmalige de overdracht ingericht worden tussen de centrale voorziening voor websitearchivering en het Nationaal Archief. Er zijn geen initiële systeemkosten geïdentificeerd voor de centrale voorziening. Er zijn wel kosten per organisatie voor het inrichten van de overdracht naar het Nationaal Archief.

In de KBA zijn de volgende aannames gedaan:

- De grootte van de organisatie heeft geen invloed op de kosten voor de initiële overdracht naar het NA.
- De kosten die een organisatie maakt voor de eerste aanlevering bedraagt € 25.000 per organisatie.

#### 6.4.3 Initiële medewerker kosten organisaties

In de KBA is de aanname gedaan is dat websitearchivering geen impact heeft op medewerkers van organisaties.

#### 6.4.4 Structurele systeemkosten organisaties

In de KBA is de aanname gedaan dat alle organisaties aansluiten op een centrale voorziening voor websitearchivering en dat organisaties geen systeemkosten maken.

#### 6.4.5 Structurele proceskosten organisaties

##### Uitvoeren reguliere processen voor websitearchivering

De reguliere processen voor websitearchivering bestaan uit selecteren van websites, vaststellen en vastleggen metadatering en communicatie met burgers. Organisaties maken structurele kosten voor deze reguliere processen.

##### Aanname

De overdracht naar het Nationaal Archief is dusdanig gestandaardiseerd en eenmalig goed in te richten dat de kosten voor de reguliere overdracht naar het Nationaal Archief deel uitmaken van de reguliere websitearchief beheerprocessen.

In de KBA is de aanname gedaan dat de kosten van de reguliere beheerprocessen voor websitearchivering voor een gemiddelde organisatie 0,25 fte per organisatie op jaarbasis vergt uitgaande van een gemiddeld schaalniveau 10.

#### 6.4.6 Structurele medewerker kosten organisaties

In de KBA is de aanname gedaan is dat websitearchivering geen impact heeft op medewerkers van organisaties.

### 6.5 Baten

In tabel 5 is een overzicht gegeven van de geïdentificeerde baten.

TABEL 5 – BATEN WEBSITEARCHIVERING

Transparantie	Efficiëntie	Kwaliteit informatie
Burgers en overheden hebben toegang tot historische versies van openbare websites van de Rijksoverheid		
Cultuurhistorisch belang		
Het faciliteren van rechten ontleneren aan historische informatie		

## 7 Actielijn 5 - Berichtenapps

### 7.1 Omschrijving

De actielijn *Berichtenapps* betreft de implementatie van de rijksbrede beleidslijn berichtenapps waarin:

- Het gebruik van berichtenapps wordt ontraden voor bestuurlijke aangelegenheden en om medewerkers hiervan bewust te maken wordt een rijksbrede bewustwordingscampagne opgezet;
- Medewerkers worden ontzorgd bij het archiveren van relevante informatie uit berichtenapps;
- Organisaties worden ondersteund bij het gebruik, veilig stellen en duurzaam toegankelijk maken van informatie uit berichtenapps (raakt aan andere actielijnen).

Het archiveren van berichtenapps kan via verschillende methoden.<sup>10</sup> Dit onderzoek gaat uit van de MR-voorkeursvariant waarin individuele medewerkers van de Rijksoverheid op periodieke basis hun chatberichten handmatig schiften en op stuksniveau de relevante berichten naar een DMS exporteren.<sup>11</sup> Dit geldt voor berichten met betrekking tot bestuurlijke aangelegenheden. Hierbij zijn de volgende aannames gedaan:

- Er wordt uitgegaan dat het aantal medewerkers dat berichten stuurt en/of ontvangt met betrekking tot bestuurlijke aangelegenheden twee keer het aantal sleutelfunctionarissen betreft met het gemiddelde functieniveau 16 (uurtarief van € 141)<sup>12</sup>.
- Er wordt voor dit onderzoek aangenomen dat hetzelfde geldt voor de politiek-bestuurlijke top.
- Alle rijksorganisaties beschikken over een beheerde omgeving (bijvoorbeeld een DMS) die is toegerust op het handmatig importeren (veiligstellen) van berichten vanuit berichtenapps en dat hiervoor geen extra kosten voor hoeven te worden gemaakt.

### 7.2 Impact

Voor het archiveren van berichten uit berichtenapps dienen de volgende maatregelen te worden getroffen:

- Het uitwerken van uitvoeringskaders voor het archiveren van appberichten en de operationalisering hiervan door je organisatie.
- Het ontwikkelen van communicatie- / trainingsmateriaal (zoals infographics en e-learning) en het uitrollen daarvan om enerzijds het bewustzijn en belang van archiveren van berichtenapps bij medewerkers te vergroten en anderzijds praktische uitleg te geven hoe zij dat kunnen doen.
- Het inrichten van processen zodat de betreffende medewerkers periodiek hun berichten schiften en exporteren naar een DMS.
- Het eventueel aanschaffen of ontwikkelen van software om chats gemakkelijk(er) veilig te stellen en/of te analyseren.

<sup>10</sup> 1) exporteren berichten

2) routeren berichtenverkeer

3) afvangen berichtenverkeer

4) uitlezen berichten

5) centraliseren berichtenverkeer

<sup>11</sup> Whitepaper aanpak berichtendiensten 1.0

<sup>12</sup> Handleiding overheidstarieven 2019



## 7.3 Overzicht kostencomponenten

TABEL 6 – OVERZICHT KOSTENCOMPONENTEN BERICHTENAPPS

Actielijn 5	Omschrijving	Kostendrijvers
	<b>Initiële kosten</b>	
1. Systeem	• Software voor veiligstellen en analyseren chats	
2. Proces	• Uitvoeringskaders opstellen en implementeren	
3. Medewerker	• Volgen van training / e-learning door sleutel-functionarissen	• Bijbehorend aantal medewerkers
	<b>Structurele kosten</b>	
4. Systeem	• Opslag (incl. beheer) van berichten	• Aantal Gbyte berichten per jaar • Aantal medewerkers die het betreft • Opslagkosten per Gbyte
5. Proces	• Beheer van appberichten	• Bijbehorend aantal medewerkers
6. Medewerker	• Tijdsinvestering medewerkers periodiek schiften en exporteren van berichten naar DMS	• Bijbehorend aantal medewerkers • Definitie van 'periodiek' • Gemiddelde tijdsbesteding

## 7.4 Toelichting kostencomponenten

De kostendrijvers met de grootste onzekerheidsfactor zijn:

- **Het bijbehorend aantal medewerkers**

Het is onduidelijk hoeveel (rijks)ambtenaren berichten versturen of ontvangen over “bestuurlijke aangelegenheden” en daarmee onder de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) vallen. Het is aannemelijk dat hogere ambtenaren en bestuurders (bijvoorbeeld vanaf schaal 16 en hoger) regelmatig berichten ontvangen/versturen aangaande bestuurlijke aangelegenheden. Het is tevens aannemelijk dat ook specifieke lagere ambtenaren incidenteel zulke berichten ontvangen/versturen. Tot slot kan worden gesteld dat ook ambtenaren die zelden tot nooit berichten aangaande bestuurlijke aangelegenheden ontvangen/versturen toch enige vorm van schiften zouden moeten toepassen.

- **De omvang en samenstelling van te archiveren berichtenapps**

Het is op dit moment onduidelijk wat de gemiddelde omvang is van een bericht. Deze is het kleinst indien het alleen gaat om tekst. De grootte neemt aanzienlijk toe wanneer er ook foto's, video's, spraakberichten gearchiveerd worden. Bovendien is nog onduidelijk in hoeverre metadata (zoals verzender, ontvanger, datum, tijd, locatie) gearchiveerd dienen te worden.

- **Het is niet bekend in hoeverre de huidige DMS'en geschikt zijn voor het archiveren van berichtenapps**  
Zeker wanneer het data uit berichtenapps betreft zoals video's, spraakberichten, etc.

### 7.4.1 Initiële systeemkosten organisaties

Software voor veiligstellen en analyseren chats

Als je organisatie software gebruikt of gaat gebruiken voor het veiligstellen en analyseren van chats, neem je onder deze kostensoort een schatting op van de initiële kosten voor het implementeren van deze software.

*Tijdens de KBA was nog niet duidelijk in hoeverre software gebruikt gaat worden voor het analyseren en veiligstellen van chats en wat hiervan de kosten zijn.*

#### 7.4.2 Initiële proceskosten organisaties

##### Inrichting processen

Voor de invoering van de beleidslijn Berichtenapps en het archiveren van appberichten zijn nadere uitvoeringskaders nodig, die daarna moeten worden geïmplementeerd. Hiervoor zijn onder andere nodig: uitvoeringskaders, communicatie-/voorlichtingsmateriaal, implementatieplan, procesbeschrijvingen en protocollen/ instructies voor veilig stellen van appberichten. De inrichting van de processen en werkafspraken moeten voor en door elke organisatie worden aangepast.

##### Aanname 1

De benodigde inzet voor het aanpassen van de processen is afhankelijk van de omvang van de organisatie.

##### Aanname 2

Het inrichten van het proces zal voor een kleine organisatie niet wezenlijk anders zijn dan voor een grote organisatie. De kosten zijn echter afhankelijk van de omvang van de organisatie uitgedrukt in aantallen medewerkers. Daarom wordt onderscheid gemaakt tussen kleine, middelgrote en grote organisaties.

*In de KBA is de aanname gedaan dat de kosten voor het aanpassen van processen zijn:*

- € 12.500 voor kleine organisaties
- € 25.000 voor middelgrote organisaties
- € 50.000 voor grote organisaties<sup>13</sup>

#### 7.4.3 Initiële medewerkerskosten organisaties

##### Volgen van training / e-learning door sleutelfunctionarissen

De centraal ontwikkelde training (e-learning) moet worden uitgerold en gevolgd door alle medewerkers die het betreft.

*In de KBA zijn de volgende aannames gedaan:*

- Het volgen van training vergt een tijdsinvestering van 15 minuten per medewerker.
- Voor het aantal medewerkers wordt uitgegaan van het aantal sleutelfunctionarissen x 2, aangezien de veronderstelling is dat er meer medewerkers zijn die communiceren over bestuurlijke aangelegenheden.
- Er wordt gerekend met een uurtarief van € 141.

#### 7.4.4 Structurele systeemkosten organisaties

##### Opslagkosten van berichten

De berichten met betrekking tot bestuurlijke aangelegenheden van medewerkers worden gearchiveerd. Deze moeten worden bewaard en beheerd.

*In de KBA zijn de volgende aannames gedaan over de kosten van opslag:*

- Een medewerker in de doelgroep produceert op jaarbasis 0,1 Gbyte aan te archiveren berichten. Deze moeten tien jaar worden bewaard.
- Voor het aantal medewerkers wordt uitgegaan van het aantal sleutelfunctionarissen x 2, aangezien de veronderstelling is dat er meer medewerkers zijn die communiceren over bestuurlijke aangelegenheden.

<sup>13</sup> Klein = - minder dan 150 FTE | Middelgroot = tussen 150 en 1.000 FTE | Groot = meer dan 1.000 FTE

#### 7.4.5 Structurele proceskosten organisaties

##### Beheer van appberichten

Hieronder wordt verstaan de inzet van 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> lijn support informatiebeheer om gebruikers te ondersteunen bij vragen over het archiveren van appberichten of praktische ondersteuning daarbij, doorontwikkeling van tooling voor archivering en analyse van appberichten ten behoeve van onder andere Wob-verzoek afhandeling door informatiebeheer en ICT.

*In de KBA is de aannname gedaan dat – gezien de omvang – deze activiteiten kunnen worden uitgevoerd door de bestaande formatie en dat er geen sprake is van meerkosten.*

#### 7.4.6 Structurele medewerkerskosten organisaties

##### Tijdsinvestering schiften en exporteren berichten

Het periodiek schiften en exporteren van berichten uit de berichtenapp naar de DMS door medewerkers die berichten versturen/ontvangen aangaande bestuurlijke aangelegenheden. De aannname is dat berichten periodiek worden geschift en geëxporteerd.

*In de KBA zijn de volgende aannames gedaan:*

- *Het schiften en exporteren van berichten kost 15 minuten per week.*
- *Voor het aantal medewerkers wordt uitgegaan van het aantal sleutelfunctionarissen x 2, aangezien de veronderstelling is dat er meer medewerkers zijn die communiceren over bestuurlijke aangelegenheden.*
- *Er wordt gerekend met een uurtarief van € 141.*

## 7.5 Baten

In tabel 7 is een overzicht gegeven van de geïdentificeerde baten.

TABEL 7 – BATEN BERICHTENAPPS

Transparantie	Efficiëntie	Kwaliteit informatie
Volledig dossier bij Wob-verzoek	Tijds winst bij het zoeken naar berichten	Volledigheid dossiers
Rechtszekerheid		Kwaliteit dossiers

## 8 Actielijn 8 - Wob-tooling

### 8.1 Omschrijving

In de actielijn *Wob-tooling* wordt toegewerkt naar een centrale voorziening voor alle organisaties van de Rijksoverheid. Deze tooling automatiseert het bij elkaar zoeken van documenten en ondersteunt het beheren en lakken van documenten (beperkt beschikbaar maken van gegevens).

De beoogde Wob-tooling bestaat uit twee onderdelen:

- **Zoek en Vind voorziening**

Dit is een voorziening om in bestaande systemen (DMS, netwerkshares, etc.) documenten te kunnen zoeken en vinden. Voor een aantal departementen is er momenteel een voorziening operationeel die aangeboden wordt door het SSC-ICT en beschikbaar is op basis van een abonnement.

- **Voorziening voor lakken en documentbeheer (ook wel Wob-voorziening genoemd)**

Ten tijde van de KBA was hiervoor nog geen centrale voorziening beschikbaar.

De intentie is dat alle organisatieonderdelen van de Rijksoverheid kunnen aansluiten bij de aanbesteding voor de Wob-tooling. De keuze voor het aansluiten op deze centrale voorziening is echter aan de organisaties van de rijksoverheid.

Uitgangspunt bij de KBA was dat alle organisaties Wob-tooling zullen gaan inzetten en gebruik gaan maken van deze centrale voorziening.

Voor de verdiepingsslag wordt het aan de organisaties overgelaten of ze zelf voorzieningen treffen, dan wel gebruik maken van centrale voorzieningen. We vragen je om dit expliciet aan te geven in het rekenmodel.

### 8.2 Impact

Het bestaande proces voor Wob-verzoeken bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Zoeken naar voor het Wob-verzoek relevante stukken in de netwerk shares, DMS'en, e-mails, websites etc. van de eigen organisatie. Deze zoekactie levert een set aan documenten die mogelijk relevant zijn voor het Wob-verzoek.
2. Wob-medewerker maakt een overzicht van alle documenten. Hij neemt de namen van de documenten handmatig op in deze lijst.
3. Ontdubbelen van documenten in de set aan documenten.
4. Beoordelen van de set aan documenten op relevantie. Dit leidt tot een vastgestelde, genummerde lijst van documenten.
5. Controleren documenten op informatie die niet openbaar gemaakt mag worden. Deze informatie wordt gelakt en de grond(en) van het lakken word(t)/en vermeld per document. Gelakte documenten worden geprint en daarna weer ingescand om te zorgen dat het lakken onomkeerbaar is.
6. Documenten waarin andere organisaties benoemd of bij betrokken zijn, worden na het lakken voorgelegd aan de betreffende partij die daarover haar zienswijze kan geven. Dit kunnen rijks- of andere overheidsorganisaties zijn of private partijen.
7. Na akkoord van alle betrokken partijen wordt de set aan documenten beschikbaar gesteld.
8. Wanneer de ontvanger niet akkoord gaat met bepaalde passages die gelakt zijn, wordt het dossier voorgelegd aan de rechtbank. Hiervoor moeten de ongelakte en de gelakte versie van het dossier worden samengesteld en aan de rechtbank aangeboden.

Na implementatie van een centrale voorziening voor het Wob-tooling kunnen delen van dit proces geautomatiseerd worden zoals hieronder beschreven.

9. Met de Zoek en Vind voorziening worden de aangesloten netwerk shares en DMS'en van de organisatie doorzocht. E-mails zijn nog niet te ontsluiten met Zoek en Vind. Gearchiveerde berichtenapps zijn beschikbaar in het DMS en zijn dus onderdeel van Zoek en Vind. Het resultaat vanuit Zoek en Vind en het resultaat van doorzoeken van e-mails worden geëxporteerd naar de Wob-voorziening.
10. De Wob-voorziening genereert een overzicht van alle documenten met documentnaam en voorziet elk document van een nummer.
11. De Wob-voorziening doorzocht de set aan documenten en presenteert het percentage overlap tussen documenten. Een medewerker kan op basis van het overlap percentage en eventueel nader onderzoek besluiten documenten te verwijderen uit de documenten set.
12. De medewerker beoordeelt de set aan documenten op relevantie. De Wob-voorziening nummert de set aan documenten. Bij verwijdering of toevoeging van een document wordt de nummering door de Wob-voorziening aangepast.
13. De Wob-voorziening ondersteunt het lakken. Alle e-mailadressen worden bijvoorbeeld gelakt tot aan het @teken. De Wob-medewerker controleert de stukken, lakt en vermeldt de grond(en) van het lakken per document. Lakken in de Wob-voorziening is onomkeerbaar.
14. Documenten waarin andere organisaties benoemd worden of bij betrokken zijn, kunnen voor op de Wob-voorziening aangesloten organisaties worden voorgelegd die daarover hun zienswijze kunnen geven via de tool.
15. Na akkoord van alle betrokken partijen wordt de set aan documenten beschikbaar gesteld.
16. Wanneer de ontvanger niet akkoord gaat met bepaalde passage die gelakt zijn, wordt het dossier voorgelegd aan de rechtbank. Hiertoe omcirkelt de Wob-voorziening de gelakte passages en kunnen de documenten met omcirkelde passages aan de rechtbank worden aangeboden.

### 8.3 Overzicht kostencomponenten

TABEL 8 – OVERZICHT KOSTENCOMPONENTEN WOB-TOOLING

Actielijn 8	Omschrijving	Kostendrijvers
	<b>Initiële kosten</b>	
1. Systeem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inrichten Zoek en Vind voorziening</li> <li>• Inrichten Wob-voorziening</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal aan te sluiten systemen</li> </ul>
2. Proces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen proces voor Wob-verzoeken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemiddelde kosten proces-aanpassing</li> </ul>
3. Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdisconteerd in 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijbehorend aantal medewerkers</li> </ul>
	<b>Structurele kosten</b>	
4. Systeem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik Zoek en Vind voorziening</li> <li>• Gebruik Wob-voorziening</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal medewerkers</li> <li>• Jaarlijkse gebruikskosten Zoek en Vind</li> <li>• Jaarlijkse beheerkosten Wob-voorziening</li> </ul>
5. Proces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nihil</li> </ul>	
6. Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nihil</li> </ul>	

## 8.4 Toelichting kostencomponenten

### 8.4.1 Initiële systeemkosten organisaties

Inrichten voorziening voor Zoek en Vind

Hiervoor bestaan twee opties:

- **Het inrichten van een eigen voorziening**
- **Gebruik van de bestaande Zoek en Vind voorziening**

De implementatiekosten bestaan uit het aansluiten van de informatiebronnen van de organisatie – netwerkshares, DMS'en etc. – op de Zoek en Vind voorziening. Daarnaast worden abonnementskosten in rekening gebracht (zie 9.4.4.). De kosten van aansluiting zijn afhankelijk van het aantal en het type (technische) bronnen bij een organisatie.

*In de KBA is uitgegaan van de tweede optie. De implementatiekosten per aansluiting waren tijdens het onderzoek nog niet beschikbaar.*

Inrichten Wob-voorziening

Uitgangspunt bij de actielijn is het inzetten van een centrale voorziening voor lakken en documentbeheer waarin gescheiden omgevingen zijn gerealiseerd voor elke afzonderlijke organisatie van de Rijksoverheid. Deze was tijdens de KBA echter nog niet beschikbaar.

*In de KBA is de aannname gedaan dat de initiële kosten voor het implementeren van een voorziening voor lakken en documenten beheren zijn:*

- € 25.500 voor kleine organisaties
- € 50.000 voor middelgrote organisaties
- € 100.000 voor grote organisaties<sup>14</sup>

### 8.4.2 Initiële proceskosten organisaties

Aanpassen van proces voor Wob-verzoeken

Een deel van de processen voor het afhandelen van Wob-verzoeken kan worden geautomatiseerd door de inzet van de Wob-tooling. De inrichting van de processen en werkafspraken moeten voor en door elke organisatie worden aangepast.

Aannname

Het inrichten van het proces zal voor een kleine organisatie niet wezenlijk anders zijn dan voor een grote organisatie. De kosten zijn echter afhankelijk van de omvang van de organisatie uitgedrukt in aantallen medewerkers en aantallen Wob-verzoeken.

*In de KBA is de aannname gedaan dat de kosten voor het inrichten van Wob-processen zijn:*

- € 12.500 voor kleine organisaties
- € 25.000 voor middelgrote organisaties
- € 50.000 voor grote organisaties<sup>15</sup>

### 8.4.3 Initiële medewerker kosten organisaties

Dit betreft de kosten voor het opleiden van medewerkers die specifiek betrokken zijn bij Wob-processen.

*In de KBA zijn de kosten voor het opleiden van medewerkers niet verbijzonderd en verdisconteerd in de initiële proceskosten.*

<sup>14</sup> Klein = minder dan 150 FTE | Middelgroot = tussen 150 en 1.000 FTE | Groot = meer dan 1.000 FTE  
<sup>15</sup> Klein = minder dan 150 FTE | Middelgroot = tussen 150 en 1.000 FTE | Groot = meer dan 1.000 FTE

#### 8.4.4 Structurele systeemkosten organisaties

##### Beheer Zoek en Vind voorziening

De structurele systeemkosten zijn afhankelijk van de gekozen oplossingen. Bij implementatie van een eigen oplossing door de organisatie zelf kan uitgegaan worden van jaarlijks 25% van de implementatiekosten.

Bij gebruik van de bestaande Zoek en Vind voorziening kan uitgegaan worden van de bestaande abonnementskosten.

*In de KBA is voor de inventarisatie van de kosten uitgegaan van het volgende:*

- *Het tarief voor 2018 (abonnement) voor Zoek en Vind is € 36,- per jaar met een minimum van € 8.000 per jaar per organisatie.<sup>16</sup>*
- *Het gebruik van de Zoek en Vind functionaliteit wordt niet beperkt tot de Wob-coördinatoren, maar wordt organisatiebreed beschikbaar gesteld voor alle medewerkers.*

##### Beheer Wob-voorziening

De structurele systeemkosten zijn afhankelijk van de gekozen oplossingen. Bij implementatie van een eigen oplossing door de organisatie zelf kan uitgegaan worden van jaarlijks 25% van de implementatiekosten.

*In de KBA is de aannahme gedaan dat de kosten voor het beheer 25% bedragen van de initiële kosten.*

#### 8.4.5 Structurele proceskosten organisaties

Dit betreft de kosten voor het uitvoeren van de Wob-processen

*In de KBA is de aannahme gedaan dat deze actielijn niet leidt tot extra structurele kosten omdat de Wob-processen op hoofdlijnen niet veranderen, maar door de actielijn juist efficiënter worden uitgevoerd.*

#### 8.4.6 Structurele medewerkerskosten organisaties

Dit betreft de kosten van de medewerkers die betrokken worden bij de afhandeling van een Wob-verzoek.

*In de KBA is de aannahme gedaan dat deze actielijn voor medewerkers niet leidt tot extra kosten, maar juist gericht is op het realiseren van besparingen.*

---

16 Op basis van informatie van DocDirekt. Momenteel is SSC-ICT bezig de kostprijs voor 2020 te bepalen

## 8.5 Baten

In tabel 9 is een overzicht gegeven van de geïdentificeerde baten.

TABEL 9 – BATEN WOB-TOOLING

Transparantie	Efficiëntie	Kwaliteit informatie
Volledig dossier bij Wob-verzoek	Tijds winst bij verwerking Wob-verzoeken door eenduidig beeld van documenten en gedeeltelijke automatisering lakken.	Minder fouten bij lakken
Rechtszekerheid	Departement overstijgend Wob-verzoeken gemakkelijker verwerken (buiten scope onderzoek)	Betere inventarislijst

Voor organisaties die zijn aangesloten op een centrale Wob-voorziening is een aanvullende baat geïdentificeerd. Indien organisaties aan hetzelfde Wob-verzoek moeten voldoen, kunnen ze gezamenlijk een documentenset samenstellen. Deze set kan dan ook over organisaties heen ontdebeld worden. Dit leidt tot minder voorleggingen voor zienswijze en resulteert in minder dubbelingen naar de aanvrager. Gezien de veelvuldige samenwerking tussen organisaties betekent dit een aanzienlijke besparing en kwaliteitswinst.



## 9 Actielijn 9 - Medewerker aan Informatie

### 9.1 Omschrijving

De actielijn *Medewerker aan Informatie* heeft als doel organisaties van de Rijksoverheid te ondersteunen met kennis en producten die bijdragen aan het vergroten van het bewustzijn van medewerkers voor het gebruik van digitale overheidsinformatie.

Uitgangspunt is de veronderstelling dat medewerkers dingen moeten weten, doen en daarvoor moeten kunnen om de informatiehuishouding op orde te brengen of te houden. Daarnaast is sturing op gewenst gedrag door het management een onderdeel van het project om te zorgen dat ook de naleving op orde is.

### 9.2 Impact

Om het weten en doen te vergroten/veranderen komt er een campagne “werken met overheidsinformatie”. Dit is een rijksbrede campagne die samen met de departementen wordt ontwikkeld. De campagne bevat vanuit RDDI een hoofdboodschap en stijl. Het is daarnaast mogelijk om meer specifieke communicatie voor specifieke organisaties of over specifieke onderwerpen eraan toe te voegen. De kosten van de campagne zijn voor RDDI.

Om het kunnen te verbeteren wordt met rijksacademies (waaronder RADIO) bekeken welke vorm van opleiding eventueel nodig is. Voor deze handreiking wordt uitgegaan van één type aanbod voor elke medewerker van de Rijksoverheid met een gemiddelde duur van één uur.

Om de naleving te verbeteren is beoogd om de managers te betrekken. Aan de ene kant worden ook zij meegenomen in de campagne (dus vergroten bewustzijn en verbeteren gedrag), maar daarnaast wordt waarschijnlijk ook iets specifiek voor deze doelgroep gedaan. Hiervoor is (nog) geen kostenberekening gemaakt.

## 9.3 Overzicht kostencomponenten

TABEL 10 – OVERZICHT KOSTENCOMPONENTEN MEDEWERKER AAN INFORMATIE

Actielijn 9	Omschrijving	Kostendrijvers
	<b>Initiële kosten</b>	
1. Systeem	• Niet van toepassing	
2. Proces	• Opzetten communicatie- en opleidingscampagne	• Gemiddelde kosten opzetten campagne
3. Medewerker	• Opleiding bestaande medewerkers	• Aantal medewerkers • Gemiddelde kosten medewerker
	<b>Structurele kosten</b>	
4. Systeem	• Niet van toepassing	• Aantal medewerkers • Jaarlijkse gebruikskosten Zoek en Vind • Jaarlijkse beheerkosten Wob-voorziening
5. Proces	• Ondersteuning gebruikers door DIV/informatiebeheer	
6. Medewerker	• Opleiding en bewustwording nieuwe medewerkers	• Aantal nieuwe medewerkers per jaar • Gemiddelde kosten per medewerker

## 9.4 Toelichting kostencomponenten

### 9.4.1 Initiële systeemkosten organisaties

Niet van toepassing, omdat er geen systemen worden gerealiseerd.

### 9.4.2 Initiële proceskosten organisaties

#### Opzetten campagne

Uitgangspunt is dat er een rijksbrede campagne ‘werken met overheidsinformatie’ komt die zich richt op het vergroten van het bewustzijn. De campagne richt zich enerzijds op het ‘weten’ en anderzijds op het ‘doen’ (gewenste gedrag). Deze campagne heeft een boodschap die voor iedere medewerker van de Rijksoverheid geldt.

De campagne wordt centraal ontwikkeld en vervolgens toegesneden op elke organisatie van de Rijksoverheid. RDDI zorgt voor een aantal bouwstenen of eerste format zodat generieke onderdelen met organisaties gedeeld kunnen. Omdat er daarnaast ook specifieke communicatie nodig is per organisaties en/of over specifieke onderwerpen, biedt de campagne ruimte voor organisaties om toevoegingen te doen. De kosten voor communicatie die specifiek voor een organisatie gelden, komen voor rekening van deze organisatie.

#### Aanname 1

Het op maat maken en uitvoeren van de campagne zal voor elke organisatie kosten met zich mee brengen.

## Aanname 2

Het uitvoeren van de campagne 'werken met overheidsinformatie' zal voor een kleine organisatie niet wezenlijk anders zijn dan voor een grote organisatie. De kosten zijn echter tot op zekere hoogte afhankelijk van de omvang van de organisatie uitgedrukt in aantallen medewerkers. Daarom wordt onderscheid gemaakt tussen kleine, middelgrote en grote organisaties.

*In de KBA is de aanname gedaan dat de kosten voor het uitvoeren van een campagne 'werken met overheidsinformatie' zijn:*

- € 12.500 voor kleine organisaties
- € 25.000 voor middelgrote organisaties
- € 50.000 voor grote organisaties<sup>17</sup>

### 9.4.3 Initiële medewerkerskosten organisaties

#### Opleiding voor bestaande medewerkers

Initieel zal een deel van de medewerkers van de Rijksoverheid een – nader te bepalen – vorm van opleiding 'werken met overheidsinformatie' volgen. Daarnaast bestaat de verwachting bij RDDI dat er mogelijk ook behoefte zal ontstaan aan een opleidingsaanbod gericht op vaardigheden die horen bij een meer transparante overheid. Welk opleidingsaanbod er komt, hoeveel tijd die opleiding in beslag zal nemen en hoeveel medewerkers die gaan volgen, is nog niet bekend.

*In de KBA is de aanname gedaan dat alle medewerkers een vorm van opleiding zullen volgen. De duur van de opleiding is afhankelijk van de taken die een medewerker actief zelf moet uitvoeren en kan variëren van een half uur tot meerdere uren of dagen. In de KBA is uitgegaan van een gemiddelde van 1 uur per medewerker.*

### 9.4.4 Structurele systeemkosten organisaties

Niet van toepassing. Er worden geen centrale systemen ontwikkeld.

### 9.4.5 Structurele proceskosten organisaties

#### Ondersteuning gebruikers door DIV/informatiebeheer

Lokale opleiding zal met enige regelmaat moeten worden bijgewerkt en geactualiseerd. Deze kosten zijn onderdeel van de reguliere opleidingskosten van een organisatie. Daarnaast zal er gebruikersondersteuning plaatsvinden door de medewerkers DIV/Informatiebeheer.

*In de KBA is de aanname gedaan dat het actualiseren van de lokale opleiding en de gebruikersondersteuning onderdeel zijn van de taken van de medewerkers DIV/Informatiebeheer en niet tot extra kosten zullen leiden.*

### 9.4.6 Structurele medewerkerskosten organisaties

#### Opleiding voor nieuwe medewerkers

Nieuwe medewerkers volgen bij hun nieuwe (Rijksoverheid) werkgever de voor die organisatie specifieke opleiding.

*In de KBA is de aanname gedaan dat de duur van de opleiding voor nieuwe medewerkers gelijk is aan de duur van de initiële opleiding zoals die zal worden aangeboden aan de huidige medewerkers. Voor de inventarisatie van de kosten is uitgegaan van een gemiddelde van 1 uur per medewerker en een verloop van 10%.*

## 9.5 Baten

De baten zijn niet verbijzonderd, aangezien deze actielijn ondersteunend is aan de andere actielijnen.

<sup>17</sup> Klein = minder dan 150 FTE | Middelgroot = tussen 150 en 1.000 FTE | Groot = meer dan 1.000 FTE

# Bijlage A

## Overzicht Rijksoverheid

### A.1 Aannames

Voor het bepalen van kosten en baten is inzicht nodig in de omvang van de Rijksoverheid. Naast de algemene aannames zoals beschreven in hoofdstuk 2, is in de KBA een aantal aannames gedaan over aantallen medewerkers en organisaties.

Deze aannames zijn ter illustratie ook opgenomen in deze handreiking voor de individuele organisaties. Een vertaling van deze aannames naar de situatie van een individuele organisatie kan worden toegepast, als dat nodig is.

- Aantal medewerkers Rijksoverheid  
In de KBA is gerekend met een totaal van 290.000 FTE. Het geïnterviewde aantal (zie A2) is weliswaar iets lager, maar het is de vraag of alle organisaties zijn geïdentificeerd.
- Aantal medewerkers kerndepartementen  
In de eerste analyse is uitgegaan van 25.000 FTE<sup>18</sup>.
- Aantal sleutelfunctionarissen  
In de eerste analyse is uitgegaan van 2.000 sleutelfunctionarissen.
- Aantal organisaties  
In de eerste analyse is uitgegaan van 165 organisaties.
- Classificatie van organisatie naar grootte  
Omdat bepaalde kosten worden gemaakt op organisatieniveau en er grote verschillende bestaan tussen organisaties qua aantal medewerkers, is er een onderverdeling gemaakt in drie categorieën organisaties:
  - Klein - minder dan 150 FTE (50%)
  - Middelgroot - tussen 150 en 1.000 FTE (25%)
  - Groot - meer dan 1.000 FTE (25%)

<sup>18</sup> Het eenduidig bepalen van de grens tussen kerndepartementen en agentschappen/diensten was binnen de beperkte tijd van de KBA niet mogelijk

## A.2 Inventarisatie organisaties

Om het totaal aantal medewerkers van de Rijksoverheid te kunnen bepalen, is tijdens de KBA een inventarisatie gedaan van organisaties van het Rijk en het aantal medewerkers per organisatie.

Domein	Organisatie
01. Algemene Zaken	Ministerie van Algemene zaken; kerndepartement
01. Algemene Zaken	Dienst Publiek en Communicatie
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties; kerndepartement
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Rijksvastgoedbedrijf
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Dienst voor het kadaster en de openbare registers
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Shared service center ICT
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	P-Direkt
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	FMHaaglanden
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Logius
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Rijksdienst voor Identiteitsgegevens
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Huis voor klokkenluiders
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Kiesraad
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Huurcommissie
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Raad voor het openbaar bestuur
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Raad voor de financiële verhoudingen
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid
02. Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties	Referendumcommissie
03. Buitenlandse Zaken	Ministerie van Buitenlandse Zaken; kerndepartement
03. Buitenlandse Zaken	Adviesraad Internationale Vraagstukken
04. Defensie	Krijgsmacht (landmacht + luchtmacht + marine + marechaussee)
04. Defensie	Defensie ondersteuningscommando
04. Defensie	Defensie materieel organisatie
04. Defensie	Ministerie van Defensie; kerndepartement
04. Defensie	Paresto
05. Economische zaken en Klimaat	Ministerie van Economische zaken en Klimaat; kerndepartement
05. Economische zaken en Klimaat	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
05. Economische zaken en Klimaat	Nederlandse organisatie voor toegepast natuur wetenschappelijk onderzoek (TNO)
05. Economische zaken en Klimaat	Directeur- Generaal van de statistiek
05. Economische zaken en Klimaat	Kamer van Koophandel
05. Economische zaken en Klimaat	Dienst ICT Uitvoering

Domein	Organisatie
05. Economische zaken en Klimaat	Agentschap Telecom
05. Economische zaken en Klimaat	Raad voor Accreditatie
05. Economische zaken en Klimaat	Nederlandse Emissieautoriteit
05. Economische zaken en Klimaat	Autoriteit Consument en Markt
05. Economische zaken en Klimaat	Commissie voor de milieueffectrapportage
05. Economische zaken en Klimaat	Adviescollege toetsing regeldruk
05. Economische zaken en Klimaat	Sociaal Economische Raad
06. Financiën	Ministerie van Financiën; kerndepartement
06. Financiën	De Nederlandsche Bank
06. Financiën	Autoriteit Financiële Markten
06. Financiën	Waarderingskamer
06. Financiën	Belastingdienst
06. Financiën	Domeinen roerende zaken
06. Financiën	Agentschap van de Generale Thesaurie
06. Financiën	Rijksacademie voor Financiën en Economie en Bedrijfsvoering
06. Financiën	Commissie Eindtermen Accountantsopleiding
06. Financiën	Auditdienst Rijk
07. Infrastructuur en Waterstaat	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; kerndepartement
07. Infrastructuur en Waterstaat	RDW
07. Infrastructuur en Waterstaat	Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen
07. Infrastructuur en Waterstaat	Luchtverkeersleiding Nederland
07. Infrastructuur en Waterstaat	Rijkswaterstaat
07. Infrastructuur en Waterstaat	Inspectie Leefomgeving en Transport
07. Infrastructuur en Waterstaat	Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut
07. Infrastructuur en Waterstaat	Nederlandse Emissieautoriteit
07. Infrastructuur en Waterstaat	Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming
07. Infrastructuur en Waterstaat	Nationale en Internationale Wegvervoer Organisatie
07. Infrastructuur en Waterstaat	Bevoegde autoriteiten Rijnvaart
07. Infrastructuur en Waterstaat	Regionale Loodsencorporatie (cluster)
07. Infrastructuur en Waterstaat	Nederlandse Loodsencorporatie
07. Infrastructuur en Waterstaat	Raad voor de leefomgeving en infrastructuur
07. Infrastructuur en Waterstaat	Adviescommissie Water
08. Justitie en Veiligheid	Ministerie van Justitie en Veiligheid; kerndepartement
08. Justitie en Veiligheid	Raad voor rechtsbijstand
08. Justitie en Veiligheid	Dienst Justitiële Inrichtingen

Domein	Organisatie
08. Justitie en Veiligheid	Immigratie- en Naturalisatiedienst
08. Justitie en Veiligheid	Centraal orgaan van Asielzoekers
08. Justitie en Veiligheid	Centraal Justitieel Incassobureau
08. Justitie en Veiligheid	Nederlands Forensisch Instituut
08. Justitie en Veiligheid	Instituut Fysieke Veiligheid
08. Justitie en Veiligheid	Justis
08. Justitie en Veiligheid	Autoriteit Persoonsgegevens
08. Justitie en Veiligheid	Commissie Schadefonds Geweldsmisdrijven
08. Justitie en Veiligheid	Kansspelautoriteit
08. Justitie en Veiligheid	Landelijk Bureau Inning Onderhoudsbijdragen
08. Justitie en Veiligheid	Onderzoeksraad voor veiligheid
08. Justitie en Veiligheid	College voor de Rechten van de Mens
08. Justitie en Veiligheid	Bureau Financiële Toezicht
08. Justitie en Veiligheid	College gerechtelijk deskundigen
08. Justitie en Veiligheid	Politieacademie
08. Justitie en Veiligheid	Raad voor de Kinderbescherming
08. Justitie en Veiligheid	Justitiële Informatiedienst
08. Justitie en Veiligheid	Commissie Insolventierecht
08. Justitie en Veiligheid	Commissie wetgeving algemene regels bestuursrecht
08. Justitie en Veiligheid	Adviescommissie Auteursrecht/Commissie Auteursrecht
08. Justitie en Veiligheid	College van toezicht op de kansspelen
08. Justitie en Veiligheid	Raad van toezicht Centraal Justitieel Incasso Bureau
08. Justitie en Veiligheid	Beleidsverleg OM-CJIB
08. Justitie en Veiligheid	Examencommissie buitengewoon opsporingsambtenaar 2001
08. Justitie en Veiligheid	Dienst Terugkeer en Vertrek
08. Justitie en Veiligheid	Raad voor Rechtsbijstand
08. Justitie en Veiligheid	Dienst JUSTIS (Justitiële Uitvoeringsdienst Toetsing, Integriteit, Screening)
08. Justitie en Veiligheid	Wetenschappelijk Onderzoek en Documentatiecentrum
08. Justitie en Veiligheid	Gecombineerde Commissie Vennootschapsrecht
08. Justitie en Veiligheid	Adviescommissie voor Vreemdelingenzaken
08. Justitie en Veiligheid	College van toezicht auteursrechten
08. Justitie en Veiligheid	Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit; kerndepartement
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit

Domein	Organisatie
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Wageningen Research
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Staatsbosbeheer
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Centrale Commissie Dierproeven
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Grondkamers
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Raad voor plantenrassen
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	College voor de toelating van Landbouwgewasbeschermingsmiddelen en Biociden
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Kamer voor de Binnenvisserij
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Bureau beheer Landbouwgronden
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Grondkamer Noord
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Grondkamer Noordwest
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Grondkamer Oost
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Grondkamer Zuid
09. Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	Grondkamer Zuidwest
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap; kerndepartement
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Dienst Uitvoering Onderwijs
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Koninklijk Nederlandse Academie voor Wetenschappen
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Koninklijk Bibliotheek
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Nationaal Archief
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Nederlands-Vlaams Accreditatieorganisatie
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Commissariaat voor de media
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	College voor Toetsen en Examens
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Onderwijsraad
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Stimuleringsfonds voor de Journalistiek
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Bureau Architectenregister
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Raad voor Cultuur
10. Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie
11. Sociale Zaken en Werkgelegenheid	Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; kerndepartement
11. Sociale Zaken en Werkgelegenheid	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
11. Sociale Zaken en Werkgelegenheid	Sociale Verzekeringsbank
11. Sociale Zaken en Werkgelegenheid	Agentschap SZW
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport; kerndepartement



Domein	Organisatie
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	CAK
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	CIZ
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Agentschap College ter Beoordeling van Geneesmiddelen
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	CIBG
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Nederlandse Zorgautoriteit
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Zorginstituut Nederland
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	ZorgOnderzoek Nederland/Medische Wetenschappen
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Centrale Commissie Mensgebonden Onderzoek
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	NLsportraad
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Commissie Preventie Iatrogene Hepatitis B
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	College ter Beoordeling van Geneesmiddelen
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	CIBG
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Commissie buitenslands gediplomeerden volksgezondheid
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Raad voor de Volksgezondheid en Samenleving
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Centrum voor Ethiek en Gezondheid
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	College Sanering Zorginstellingen
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Gezondheidsraad
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Klachtadviescommissie Inspectie Gezondheidszorg
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Pensioen- en Uitkeringsraad
12. Volksgezondheid, Welzijn en Sport	Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg
13. Hoge Colleges van Staat	de Tweede Kamer der Staten-Generaal
13. Hoge Colleges van Staat	de Raad van State
13. Hoge Colleges van Staat	de Algemene Rekenkamer
13. Hoge Colleges van Staat	de Nationale Ombudsman.
13. Hoge Colleges van Staat	Eerste Kamer der Staten-Generaal
13. Hoge Colleges van Staat	het Kabinet van de Koning
13. Hoge Colleges van Staat	het Kabinet van de Gouverneur van Aruba
13. Hoge Colleges van Staat	het Kabinet van de Gouverneur van Curaçao
13. Hoge Colleges van Staat	het Kabinet van de Gouverneur van Sint Maarten.
14. Rechtspraak	Raad v.d. rechtspraak, rechtbanken, gerechtshoven, Hoge Raad en ondersteuning
15. Openbaar Ministerie	Parketten en overige organisaties
16. Politie	Politie

# Bijlage B

## Actielijn 8 – Actieve openbaarmaking

### B.1 Omschrijving

Het wetsvoorstel open overheid (Woo) legt bestuursorganen de verplichting op een aantal categorieën informatie actief openbaar te maken. Daarnaast is er een inspanningsverplichting om zoveel mogelijk de bij hen berustende informatie voor een ieder openbaar te maken, voor zover dit zonder onevenredige inspanning of kosten mogelijk is en er met deze openbaarmaking een redelijk belang wordt gediend.

### B.2 Impact

Om documenten actief openbaar te kunnen maken dienen de volgende maatregelen te worden getroffen:

Inrichting van een centrale publicatievoorziening genaamd Platform Openbare Overheidsinformatie (PLOOI) bij BZK/KOOP (Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties).

Aanpassingen bij organisaties van de Rijksoverheid van processen en DMS'en waarin de openbaar te maken documenten worden vervaardigd en worden opgeslagen. Ook zullen processen moeten worden ingericht om deze documenten na afronding van een formele werkstroom automatisch te publiceren op PLOOI (aanpassing ICT en organisatie).

Het feitelijk publiceren van documenten betekent extra werkzaamheden in de vorm van het screenen, lakken en gereed maken van documenten voor publicatie.

### B.3 Overzicht kostencomponenten

TABEL 11 – OVERZICHT KOSTENCOMPONENTEN ACTIEVE OPENBAARMAKING

Actielijn 8	Omschrijving	Kostendrijvers
	<b>Initiële kosten</b>	
1. Systeem	• Inrichtings- en organisatiekosten	
2. Proces	• Verdisconteerd in 1)	
3. Medewerker	• Verdisconteerd in 1)	
	<b>Structurele kosten</b>	
4. Systeem	• Organisatie- en ICT-kosten	
5. Proces	• Verdisconteerd in 4)	
6. Medewerker	• Publicatiekosten	• Aantal documenten • Gemiddelde kosten per document

### B.4 Toelichting kostencomponenten

De kosten van actieve openbaarmaking zijn tijdens de uitvoeringstoets Woo al geïnventariseerd en hoeven via deze handreiking niet opnieuw te worden geïnventariseerd. Voor de volledigheid worden de totaal resultaten conform de gehanteerde systematiek gepresenteerd.

#### B.4.1 Initiële systeemkosten organisaties

##### Inrichtings- en organisatiekosten

De initiële inrichtings- en organisatiekosten voor de gehele Rijksoverheid over de periode 2020-2024 zijn tijdens de uitvoeringstoets Woo geïnventariseerd.

*De inrichtings- en organisatiekosten voor openbaarmaking worden op basis van de uitvoeringstoets Woo geschat op in totaal € 59,2 miljoen voor de gehele Rijksoverheid.*

#### B.4.2 Initiële proceskosten organisaties

Deze kostencomponent is niet verbijzonderd en onderdeel van de initiële ICT en organisatiekosten onder B.4.1

#### B.4.3 Initiële medewerkerskosten organisaties

Deze kostencomponent is niet verbijzonderd en onderdeel van de initiële ICT en organisatiekosten onder B.4.1.

#### B.4.4 Structurele systeemkosten organisaties

##### Organisatie- en ICT-kosten voor openbaarmaking

De structurele exploitatiekosten voor openbaarmaking (organisatie en ICT) zijn tijdens de uitvoeringstoets Woo geïnventariseerd.

*De organisatie- en ICT-kosten voor openbaarmaking worden op basis van de uitvoeringstoets Woo geschat op in totaal € 18,5 miljoen.*

#### B.4.5 Structurele proceskosten organisaties

Deze kostencomponent is niet verbijzonderd en is onderdeel van de kosten onder 9.4.7.

#### B.4.6 Structurele medewerkerskosten organisaties

##### Publicatiekosten

De publicatiekosten voor openbaarmaking zijn geïnventariseerd in de uitvoeringstoets Woo. Zij zijn gebaseerd op het aantal documenten en de gemiddelde kosten voor openbaarmaking per document.

*De publicatiekosten voor actieve openbaarmaking worden op basis van de uitvoeringstoets Woo geschat op €29,6 miljoen voor de gehele Rijksoverheid.*

## B.5 Baten

In tabel 12 is een overzicht gegeven van de geïdentificeerde baten<sup>19</sup>.

TABEL 12 – BATEN ACTIEVE OPENBAARMAKING

Transparantie	Efficiëntie	Kwaliteit informatie
Beter functioneren democratie	Besparing in zoektijd	Beter beleidsbeslissingen
Controleerbaarheid overheid		Volledigheid en actualiteit
Versterking verantwoording		

19 Zie MKBA Woo, december 2018

## Bijlage C

# Vragen en antwoorden bij het concept van de handreiking

Nr	Organisatie	Vraag / opmerking	Reactie RDDI
1.	SZW	Voor wie is het? Alleen de stuurgroep of meer bijvoorbeeld verantwoording richting Tweede Kamer in het kader van MJP?	De Handreiking is vooralsnog alleen bedoeld voor de rijksorganisaties zelf. Er wordt door RDDI geen centrale uitvraag gedaan.
2.		Veel werk; is het een handreiking of verplichte invuloefening? Nogmaals check bij Stuurgroep nodig.	Het gebruik van de Handreiking is geen verplichting, maar de waarde ervan is groter als zoveel mogelijk organisaties er iets mee doen. RDDI zal met (digitaal) informatiemateriaal en de informatiebijeenkomst, in de vorm van een workshop, de toepassing ondersteunen.
3.		Aannames (kostprijs etc.) vooral gericht op praktijk bij departementen, mogelijk een moeilijke factor voor zbo's/uitvoeringsdiensten. Graag dan wel een informatiebijeenkomst waar vooral ook uitvoeringsdiensten/zbo's worden uitgenodigd hoe om te gaan met het rekenmodel, we verwachten veel vragen omdat aannames veelal gestoeld zijn op praktijk bij departementen.	In de workshop (medio september 2020) is ruimte om op dit soort vragen in te gaan.
4.		Er zit een beperking aan de KBA: daarmee is IHH nog niet per definitie op orde. Gevaar zit dat alle achterstallig onderhoud geschaard gaat worden onder overige kosten. Terwijl de afspraak is de kosten van de actielijnen op te nemen. Ik zou hier wat meer invulling aan geven door een heldere toelichting op overige kosten: bijvoorbeeld overige kosten die gerelateerd zijn aan de actielijnen. Daarmee kan ook wat eigen invulling worden gegeven: bijkomende kosten die nu niet mee zijn genomen in de actielijnen. Bijvoorbeeld opruimen websites in het kader van websitearchivering. Op deze manier blijf je vasthouden aan de kosten van de actielijnen, maar geef je ruimte om evt. Extra kosten uit die actielijnen op te nemen. Anders ga je straks appels met peren vergelijken en worden ook andere ihh gerelateerde zaken straks opgenomen.	Er bestaat geen rijksbreed gedeelde definitie van wat de ministeries moeten doen om de IHH op orde te krijgen. Voor het onderzoek KBA is daarom uitgegaan van het MJP Verbetering Informatiehuishouding. In het onderzoek is toegelicht waarom niet alle actielijnen zijn meegenomen. Het rekenmodel biedt ruimte om eventuele bijkomende kosten die niet in de template per actielijn zijn opgenomen op te voeren. Voorwaarde is wel dat de kosten direct te relateren zijn aan één van de actielijnen. Van de 9 actielijnen uit het MJP zijn 5 actielijnen opgenomen in de handreiking. De overige actielijnen zijn buiten beschouwing gelaten om de volgende redenen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Actielijn 1 - <i>Uitvoeringskader</i> is nog onvoldoende uitgewerkt en leidt niet tot specifieke uitvoeringskosten.</li><li>• Actielijn 2 - <i>Digitaal vernietigen</i> is nog onvoldoende uitgewerkt om de impact op organisaties te kunnen bepalen.</li><li>• Actielijn 6 - <i>Vervroegd overbrengen</i> brengt geen extra kosten met zich mee, hooguit een verschuiving van kosten in de tijd. Voorbeelden van kwantitatieve baten zijn zo divers dat ze zich niet laten vatten in een rekenmodel.</li><li>• Actielijn 7 - <i>Actief openbaar maken</i> is onderzocht tijdens de uitvoeringstoets die in 2019 heeft plaatsgevonden. De resultaten hiervan worden te zijner tijd meegenomen om rijksbreed inzicht te geven in de kosten en de baten.</li></ul>
5.	I&W	Meerwaarde voor IenW is klein want meeste projecten al begroot en nieuwe begroting met andere uitgangspunten wekt verwarring	De Handreiking is de directe vertaling van het KBA-onderzoek. Om de uitkomsten tzt te kunnen vergelijken met de uitkomsten van dat onderzoek zijn de aannames gelijk gelaten.

Nr	Organisatie	Vraag / opmerking	Reactie RDDI
6.		KBA is niet compleet: paar actielijnen zijn uitgewerkt. Geen totaalbeeld wat ministeries overall moeten doen om IHH op orde te krijgen.	Er bestaat geen rijksbreed gedeelde definitie van wat de ministeries moeten doen om de IHH op orde te krijgen. Voor het onderzoek KBA is daarom uitgegaan van het MJP Verbetering Informatiehuishouding. Bij vraag 4 is toegelicht waarom in de KBA en de handreiking niet alle actielijnen zijn meegenomen.
7.		Ons voorstel: vraag aan RDDI om duidelijk te maken wat er rijksbreed precies wordt verstaan onder IHH op orde (dat moet ook straks in de Woo worden gemonitord) om daarna ministeries precies te laten uitwerken wat zij nog nodig hebben om daar te komen.	De opdracht van RDDI betreft het MJP Verbetering Informatiehuishouding. Een definitie van alles wat zou kunnen vallen onder IHH op orde kan alleen tot stand komen in samenspraak tussen betrokken organisaties.
8.		Indien toch besluit tot invullen: dan vragen we of we kunnen afwijken van de beschreven uitgangspunten, dat we de bedragen mogen opnemen per project zoals we die nu hebben voorzien in de programmabegroting.	Indien een organisatie alleen beschikt over de kosten per project, kan deze informatie in het kostenmodel worden opgenomen. In dat geval svp wel vermelden op welke organisatie(s) en actielijnen deze informatie betrekking heeft..
9.		Indien toch besluit tot invullen: dan vragen we of we kunnen afwijken van de beschreven uitgangspunten, dat we de bedragen mogen opnemen per project zoals we die nu hebben voorzien in de programmabegroting.	Ja, dat kan. Zie ook de antwoorden op vraag 8 en vraag 12.
10.	EZK	Onvoldoende helder is met welke doel we de KBA nu zouden gaan invullen. De handleiding beoogt organisaties te ondersteunen om gestructureerd en eenduidig te komen tot een kosten en baten overzicht op zodanige wijze dat de uitkomsten eenvoudig kunnen worden getotaliseerd. Vervolgens worden deze ook aangeleverd bij RDDI om de eerdere KBA te kunnen bijstellen. De vraag is dan nog steeds wat we ermee gaan doen als we deze getallen hebben. Het is belangrijk dat getallen niet voor andere doeleinden worden gebruikt dan vooraf bepaald en dat bekende doel ontbreekt nu. Zo zou je projecten kunnen bijstellen of op beslissingen kunnen terugkomen wanneer de kosten te hoog worden of eenvoudiger kunnen doorpakken als de kosten lager blijken.	Zowel het onderzoek als de handreiking zijn bedoeld om (meer) inzicht te krijgen in de kosten en baten van verbetering van de informatiehuishouding.  De stuurgroep heeft besloten dat vooralsnog geen rijksbrede uitvraag over de uitkomsten zal plaatsvinden. In een workshop in september 2020 wordt toelichting gegeven op het model en aandacht besteed aan de vragen van EZK en andere rijksorganisaties.
11.		Goed om een inventarisatiesessie te houden voordat het model wordt ingevuld en goed deze sessie ook te herhalen wanneer het grotendeels is ingevuld. Anders worden er cijfers opgesteld die uitgaan van verschillende scoping of aannames.	Tijdens de workshop wordt ook stilgestaan bij de vraag of een vervolgbijeenkomst wordt gewenst.
12.		Er wordt gesproken over een project-alternatief en een nul alternatief. Het rekenmodel vraagt alleen de kosten uit het project-alternatief, het nul-alternatief moet worden meegenomen door de organisatie, onduidelijk hoe we dat nu goed gaan invullen.	Uitgangspunt bij de kosten batenanalyse is onderzoek naar de consequenties van het uitvoeren van de actielijnen uit het MJP. Dat betekent dat de kosten en baten van het uitvoeren van de actielijnen – het projectalternatief – worden afgezet tegen de situatie dat er niets wordt gedaan – het zogenaamde nulalternatief. Gewoonlijk wordt een kosten batenanalyse gedaan ter onderbouwing van een investeringsbeslissing. In dit geval is sprake van onderzoek naar de kosten en baten van een aantal maatregelen waartoe al is besloten en die bij door sommige organisaties al in gang zijn gezet. Voor de eenvoud is in eerste instantie gekozen om alleen toekomstige kosten en baten d.w.z. vanaf 2021 – in beeld te brengen. Indien er echter sprake is van een programma dat al gestart is, kunnen ook deze kosten worden gebruikt (zie ook de antwoorden bij vraag 8 en 9)
13.		De tabel voor de baten is heel erg summier en niet in verhouding tot de uitwerking van de kosten. Belangrijk is dat helder is welk deel van de baten inboekbaar is.	Zoals ook in het onderzoek KBA is geconstateerd ontbreken voor het uitgebreider ramen van baten voldoende (financiële) gegevens.

Nr	Organisatie	Vraag / opmerking	Reactie RDDI
14.		De (structurele) kosten zijn niet gekoppeld aan een periode en is niet gekeken vanuit een volledige lifecycle, hierdoor zal een deel van de kosten niet opgevoerd worden en zal het resultaat eenvoudig onrealistisch positief worden. Denk hierbij ook datagroei, migratiekosten, verwijderingskosten, noodzakelijke softwarevernieuwing etc.	In de Handreiking is dit op dezelfde wijze gedaan als in het onderzoek.
15.		Om de kosten en baten zo goed mogelijk in te boeken, zou je bijvoorbeeld de betrouwbaarheid van de cijfers willen meegeven of wellicht een range waarbinnen. Redenen hiervoor zijn <ul style="list-style-type: none"> <li>• De kosten/baten zullen afhankelijk zijn van vele nog te maken keuzes.</li> <li>• Vaak vallen zowel kosten als baten vaak tegen.</li> <li>• In de toelichting ontbreekt een vermelding dat er worst-case en best-case scenario's worden berekend.</li> </ul>	Het opnemen van bandbreedtes per kostenpost leidt tot een onoverzichtelijk rekenblad. Wij stellen voor dat organisaties die het rekenblad invullen een betrouwbaarheidsindicatie aangeven voor alleen de totalen van kosten en baten, bijvoorbeeld +/- 25 %. Het rekenblad is aangepast, zodat desgewenst een betrouwbaarheidsindicatie kan worden toegevoegd.
16.		Het rekenmodel zal kunnen leiden tot een schaduwberekening met kans op fouten en onnauwkeurigheid/scope-verschillen. We denken enkel in totale (project en beheer)-kosten en moeten steeds terugrekenen naar product en aantal.	Indien een organisatie alleen beschikt over de kosten per project, kan deze informatie in het kostenmodel worden opgenomen. In dat geval svp wel vermelden op welke organisatie(s) deze informatie betrekking heeft. Zie ook de reactie op opmerkingen 8,9 en 12.
17.		In de kolom "Inventarisatie KBA" staan allerlei aannames in die de invuller zal verleiden om het niet zelf uit te zoeken. Dit is gevaarlijk.	De aannames zijn dezelfde als die gedaan zijn bij het onderzoek KBA. In verschillende sessies met leden van het SB (najaar 2019) zijn die aannames getoetst en zo nodig bijgesteld. Niettemin kan het zijn dat het gebruik van de Handreiking leidt tot andere conclusies. Juist om dat te toetsen heeft de stuurgroep besloten dat de departementen nu zelf aan de slag gaan met een inventarisatie.
18.		Gaat we dit nu eenmalig invullen of meerdere malen? Dit hangt samen met onduidelijkheid over het doel.	Het is aan de rijksorganisaties zelf om hierover een besluit te nemen. De stuurgroep heeft hierover nu geen uitspraak gedaan.

Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale  
Informatiehuishouding (RDDI)

September 2020