



Programmaplan RDDI 2019

Datum 12-03-2019
Status definitief
Onze referentie



Colofon	
Directie	Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding
Programmanaam	Programmaplan
Versienummer	1.0
Programmadirecteur	Jacqueline Rutjens
Contactpersoon	H.J. Borking T +31 6 15 20 54 09 h.borking@minocw.nl Rijnstraat 50 Den Haag Postbus 16375 2500 BJ Den Haag
Opdrachtgevers	Marjan Hammersma (SG OCW) Diederik van Leeuwen (CIO Rijk)
Auteurs	Jacqueline Rutjens Hella Borking

Inhoud

Voorwoord 4

1	Inleiding.....	5
1.1	Aanleiding	5
1.2	Governance	6
1.3	De werkwijze	6
1.4	Leeswijzer	8
2	Het programma RDDI in 2019	9
2.1	De projecten 2019 in een notendop	9
2.2	E-mailarchivering	9
2.3	Webarchivering	9
2.4	Di-stroy (digitaal vernietigen)	10
2.5	Actieve openbaarmaking	10
2.6	Vervroegd overbrengen	11
2.7	Medewerker aan Informatie	11
2.8	Berichtenapps	11
2.9	Nieuw kader informatiehuishouding Rijk	12
3	Communicatie	13
4	Begroting 2019 – 2023.....	14
1	Bijlage 1 overzicht programmateam.....	15
2	Bijlage 2 Deelnemerslijst stuurgroep en strategisch beraad	16
3	Bijlage 3 Plan van aanpak projecten	18
3.1	Plan van aanpak project: Actieve Openbaarmaking	18
3.2	Plan van aanpak project: Di-stroy	20
3.3	Plan van aanpak project e-mailarchivering:	23
3.4	Plan van aanpak project: Webarchivering Rijksoverheid	26
3.5	Plan van aanpak project: Medewerker aan informatie (afgekort MaI)	28
3.6	Plan van aanpak project: Invulling actielijnen Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding	32

Voorwoord

Beste lezer,

De informatiehuishouding van het Rijk staat in de belangstelling. De afgelopen jaren werd vanuit het programma Rijk aan Informatie (RaI) gewerkt aan rijksbrede voorzieningen die de informatiehuishouding verbeteren. In het traject naar een nieuwe Wet Open Overheid (Woo) en modernisering van de Archiefwet, wordt steeds meer evident dat de informatiehuishouding van het Rijk volop in de belangstelling staat.

De Tweede Kamer dringt regelmatig aan op verbetering van de informatiehuishouding bij het Rijk. Op basis van het laatste rapport van de Erfgoedinspectie (EGI) is gebleken dat de Rijksoverheid weliswaar steeds meer digitaal werkt, maar nog niet duurzaam haar informatie bewaart en archiveert.

Het kabinet heeft op 2 januari 2019 als bijlage bij de Woo het Meerjarenplan verbetering Informatiehuishouding Rijk aan de Tweede Kamer gestuurd. Met dit plan is het vertrouwen ontstaan bij de Tweede Kamer dat er een versnelling wordt aangebracht in het verbeteren van de informatiehuishouding. Het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) geeft uitvoering aan dit meerjarenprogramma.

In dit nieuwe programma worden de acties die reeds door RaI zijn gestart gecontinueerd en daarnaast nieuwe dingen opgepakt. RDDI krijgt een looptijd van tussen de 5 en 8 jaar. Aan de kamer is toegezegd dat het meegeestuurde meerjarenplan nog nader zal worden uitgewerkt en later in 2019 wordt opgeleverd.

In het document wat voor u ligt beschrijft RDDI, hoe het programma werkt en welke zaken in 2019 worden opgepakt. Bij de begroting presenteren we structurele kosten voor de komende 5 jaar. Dit om de financiële continuïteit te kunnen waarborgen.

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

In het Wetsvoorstel Open Overheid wordt verwezen naar een Meerjarenprogramma voor de verbetering van de duurzame toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie. Dit programma moet uitvoering geven aan de volgende maatregelen van het wetsvoorstel Open Overheid:

- 1) de overheid zorgt ervoor dat de documenten die het ontvangt, vervaardigt of anderszins onder zich heeft, zich in goede, geordende en toegankelijke staat bevinden.
- 2) het bestuursorgaan treft maatregelen ten behoeve van het duurzaam toegankelijk maken van de digitale documenten, bedoeld in het eerste lid.

De duurzame toegankelijkheid van de digitale overheidsinformatie – en daarmee de informatiehuishouding – krijgt zo een wettelijke basis naast de artikelen in de Archiefwet.

In het Meerjarenplan is de relatie vanuit de twee wettelijke kaders (Woo en Archiefwet) voor de informatiehuishouding gelegd. Om invulling te geven aan de ambities (duurzame en betere toegankelijkheid digitale overheidsinformatie, verbetering informatiehuishouding en vernieuwing van de Archiefwet) heeft RaI in samenspraak met BZK en OCW het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijk opgesteld. Dit plan wordt in de loop van 2019 nader uitgewerkt.

Bij de Woo is opgenomen dat het Meerjarenplan naar de Staten-Generaal wordt gestuurd en dat daarin inzicht wordt gegeven in de wijze waarop bestuursorganen hun digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk maken. Het plan bevat stappen tot verbetering van de wijze waarop documenten worden vervaardigd, geordend, bewaard, vernietigd en ontsloten en de wijze waarop bestuursorganen bij deze verbetering worden betrokken. Een tijdelijk adviescollege adviseert en rapporteert over de voortgang van dat plan.

In het meerjarenprogramma worden 7 actielijnen benoemd:

1. Integraal uitvoeringskader
2. Bewaren en vernietigen
3. Bewaarbeleid e-mail
4. Archiveren websites
5. Berichtenapps
6. Vervroegde overbrenging
7. Actieve openbaarmaking

Door het aan de kamerbrief 'Sturing op informatiebeveiliging en ICT Rijk', Woo en Archiefwet gekoppelde Meerjarenplan informatiehuishouding, zijn de ambities voor de komende jaren hoger dan de afgelopen jaren het geval was.

Het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding' heeft als doel bij te dragen aan de verbetering van de digitale informatiehuishouding van het Rijk door digitale informatie duurzaam op te slaan en toegankelijk te maken. Papieren archieven vallen buiten de reikwijdte van het programma.

Het programma is een Rijksprogramma en omvat naast de kerndepartementen ook uitvoeringsdiensten en ZBO's. Medeoverheden zijn zelf verantwoordelijk voor hun informatiehuishouding en vallen ook buiten het bereik van het programma.

1.2 Governance

OCW en BZK zijn gezamenlijk opdrachtgever van het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding. Voor OCW wordt deze rol vervuld door SG OCW en bij BZK door CIO Rijk.

Het programma heeft een stuurgroep. In deze stuurgroep zijn alle departementen rechtstreeks vertegenwoordigd. De manifestpartijen worden gezamenlijk vertegenwoordigd (op dit moment verkent de belastingdienst deze rol). Daarnaast telt de stuurgroep een aantal adviserende leden: de Algemeen rijksarchivaris (Nationaal Archief), directeur Media en Creatieve industrie van OCW (link met de Archiefwet), directeur Doc-Direkt en de directeur SSC-ICT namens de CTO raad. De stuurgroep wordt voorgezeten door SG OCW. CIO Rijk is vice-voorzitter. Stuurgroepleden zijn (p)SG/DG, CIO en/of directeur bedrijfsvoering. Vervanging bij afwezigheid gebeurt horizontaal. De stuurgroep komt 4 keer per jaar bijeen.

De stuurgroep bepaalt welke besluitvorming moet worden doorgeleid naar het CIO beraad, ICBR en/of SGO. Dit is in lijn met de meer kaderstellende rol die is neergelegd in het kabinetsstandpunt 'Sturing op informatiebeveiliging en ICT Rijk'. De CIO Rijk is voorzitter van het CIO beraad. Daarmee vormt de stuurgroep een strategisch voorportaal van het CIO beraad.

Naast de stuurgroep is er een interdepartementaal overleg informatiehuishouding (Strategisch Beraad). Hierin hebben programmamanagers of functionarissen informatiehuishouding zitting die verantwoordelijk zijn voor de verbetering van informatiehuishouding en/of openbaarmaking. Het Strategisch Beraad is bedoeld om kennis/ervaring uit te wisselen en te zorgen voor voldoende draagvlak. Zij vormen een toets of de juiste dingen op de juiste manier worden opgepakt door het programma. Dit Strategisch Beraad komt voor iedere stuurgroep bijeen om de stukken alvast te toetsen. Daarnaast komt dit gremium nog een aantal extra keren per jaar bijeen om een inhoudelijk thema of project van RDDI nader uit te diepen.

In de Woo is vastgelegd dat er een overheidsbreed adviescollege informatiehuishouding komt. De samenstelling en opdracht van dit college wordt nog nader uitgewerkt.

1.3 De werkwijze

Zo veel mogelijk by design

Het kabinet constateert dat intensivering van het beleid gericht op verbetering van de informatiehuishouding noodzakelijk is. Daarbij is een *paradigmashift* aan de orde. De hoeveelheid informatie in het digitale tijdperk is veel groter dan in de tijd van papieren informatie. Dat leidt ertoe dat het niet meer mogelijk is alle informatie handmatig vooraf te ordenen. ICT-oplossingen maken het in toenemende mate mogelijk om grote hoeveelheden informatie tegen lage kosten op te slaan en ook ongeordende informatie toegankelijk te maken. Daar waar mogelijk worden oplossingen by design in de techniek gezocht en worden medewerkers zo veel mogelijk ontzorgd.

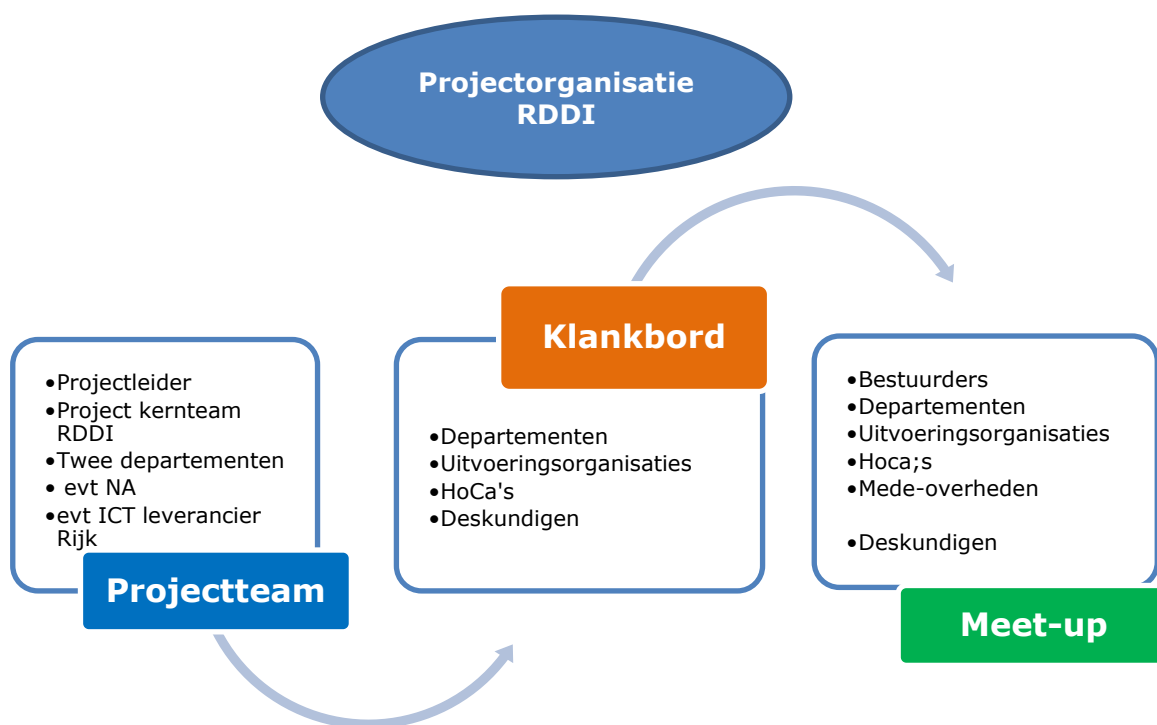
Programmatisch werken

RDDI is een programma dat bestaat uit projecten. Het programmaplan en de projecten worden ter goedkeuring aan de stuurgroep voorgelegd.

Het programma werkt vanuit goedgekeurde plannen van aanpak die door de Stuurgroep RDDI worden geaccordeerd. In het plan van aanpak worden de probleemstelling, de wijze van werken, welke resultaten worden beoogd en het gevraagde budget beschreven. Bij dit programmaplan treft u beknopte plannen van aanpak van de in 2019 op te pakken projecten. Van deze projecten zijn ook meer uitgebreide projectplannen beschikbaar.

Voor en met rijksdiensten

Het is belangrijk dat de activiteiten die RDDI oppakt ook aansluiten op de behoeften van de rijksdiensten. Allereerst wordt de toets hierop gedaan in de stuurgroep en het strategisch beraad. Daarnaast wordt ervoor gezorgd dat in ieder project medewerkers vanuit de rijksdiensten betrokken zijn. RDDI levert voor ieder project een projectleider, projectadviseur en projectsecretaris. Dit team wordt aangevuld met mensen uit de rijksorganisaties die met het betreffende onderwerp van het project aan de slag willen. Daarnaast heeft ieder project een klankbordgroep waarin alle departementen vertegenwoordigd zijn. Ieder project heeft ook een sponsor, dit is een programmamanager, afdelingshoofd of directeur van één van de organisaties die zitting heeft in de stuurgroep, die meekijkt en –denkt met de (in)richting van het project.



1.4

Leeswijzer

Dit programmaplan heeft betrekking op 2019 van het programma RDDI. De scope, aanpak en de consequenties voor tijd, geld, organisatie voor het komend jaar worden in dit plan beschreven. Het plan is opgesteld op verzoek van de stuurgroep en dient als basis voor de Rijksbrede financiering. Tevens draagt het plan bij aan een gezamenlijk beeld van het programma bij alle partijen.

In hoofdstuk 2 worden de diverse projecten van het programma toegelicht. In hoofdstuk 3 staat het financiële kader, de kosten voor het programma centraal. In de bijlage zijn beknopte plannen van aanpak van de projecten toegevoegd. Daarnaast is in de bijlage een lijst opgenomen met deelnemers van de stuurgroep RDDI en het Strategisch Beraad RDDI. Ook is een overzicht opgenomen van de teamleden RDDI. Tot slot is het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijk, welke bij de WOO aan de Kamer is aangeboden, bijgevoegd.

2 Het programma RDDI in 2019

2.1 De projecten 2019 in een notendop

Zoals eerder gemeld heeft het programma looptijd van tussen de 5 en 8 jaar. Om de kosten behapbaar te houden is besloten te temporiseren in de actielijnen uit het Meerjarenplan die worden opgepakt. Het programma kent daarnaast ook projecten die niet één op één zijn terug te vinden in het meerjarenplan, maar die wel noodzakelijk zijn om de actielijnen uit het meerjarenplan te realiseren. In 2019 werkt RDDI aan de volgende projecten:

- E-mailarchivering (actielijn 3)
- Webarchivering (actielijn 4)
- Di-stroy (actielijn 2)
- Actieve openbaarmaking (actielijn 7)
- Vervroegd overbrengen (actielijn 6)
- Medewerker aan Informatie
- Berichtenapps (actielijn 5)
- Nieuw kader informatiehuishouding Rijk (actielijn 1)

De eerste zes genoemde projecten lopen momenteel al. De laatste twee kunnen starten wanneer één van de andere zes projecten wordt afgerond. Alleen dan ontstaat ruimte in de capaciteit en financiën van het programma om een nieuw project op te starten. Het project Nieuw kader informatiehuishouding Rijk zal naar verwachting in de tweede helft van 2019 aanvangen.

2.2 E-mailarchivering

In april 2016 is bij het Programma Rijk aan Informatie een start gemaakt met het ontwikkelen van een nieuwe wijze van e-mailarchivering waarbij beschikbaarheid en vindbaarheid voorop zouden staan. Aanleiding waren incidenten bij VWS maar ook JenV omtrent beschikbaarheid en vindbaarheid van informatie in documenten en e-mails.

De nieuwe werkwijze gaat uit van automatische archivering en ontzorging van medewerkers. Bewaartermijnen en vernietiging worden automatisch toegepast, ontsluiting gebeurt met optimale zoek en vind mogelijkheden.

Er zijn pilots geweest met deze werkwijze bij JenV en en VWS. Mede op basis hiervan is een handreiking opgesteld welke is goedgekeurd door de stuurgroep RaI, CIO beraad en ICBR.

Op basis hiervan komt een 2^e fase van het project welke als doel heeft een nieuwe, eenvoudigere werkwijze voor emailarchivering in te voeren, waarbij in principe alle mail van ambtenaren bewaard wordt voor een periode van 10 jaar, met uitzondering van privé e-mail en dergelijke. Mail van door de ministeries aan te wijzen sleutelfunctionarissen wordt uiteindelijk overgebracht naar het Nationaal Archief.

2.3 Webarchivering

In 2018 is binnen het programma RDDI het project Webarchivering Rijksoverheid gestart met als doel te komen tot implementatie van een eenduidige archiveringspraktijk voor openbare websites van de Rijksoverheid.

De aanpak bestond uit:

1. Het uitvoeren van een impactanalyse vervroegde overbrenging Webarchieven naar het Nationaal Archief en het uitvoeren van een kostenanalyse.
2. Het opstellen van een kader Websitearchivering Rijksoverheid.
3. de basis leggen voor een rijksbrede centrale voorziening voor Websiterachivering van openbare websites (middels een aanbesteding).

De Stuurgroep RaI heeft in december 2018 verzocht fase 2 van het project voor te bereiden en te inventariseren welke instrumenten nodig zijn om departementen te ondersteunen bij de invoering van Webarchivering. Deze vormen gezamenlijk een Toolkit. In het projectplan wordt de uitwerking van fase 2 van het project uiteengezet.

Het project heeft als doel om te komen tot implementatie van een eenduidige archiveringspraktijk voor openbare websites van de Rijksoverheid, teneinde deze informatie digitale informatie in duurzaam toegankelijke staat te brengen en te houden.

2.4 Di-stroy (digitaal vernietigen)

Overheidsorganen zijn op grond van Artikel 3 Archiefwet verplicht om op basis van een selectielijst zorg te dragen voor vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Ook in andere wetten zoals de wet politiegegevens bestaat een vernietigingsplicht. Deze vernietigingsplicht wordt echter ernstig bemoeilijkt door het feit dat digitale informatieobjecten, juist vanwege de eenvoudige uitwisselbaarheid, tegenwoordig veelal op meerdere plekken tegelijkertijd aanwezig zijn; in mails, back-ups, etc. Op het moment dat van een formeel vernietigd informatieobject toch nog kopieën/duplicaten blijven voortbestaan ontstaan serieuze compliance-issues, variërend van oneigenlijke verwerking van persoonsgegevens (mogelijk zelfs datalekken), tot het mogelijk onjuist informeren van de Kamer door bewindspersonen. Door de explosieve toename van digitale informatie binnen de overheid ontstaat er mogelijk een chronisch gebrek aan control op de Rijksinformatiehuishouding.

Volgens de Erfgoed Inspectie voldoet het Rijk niet aan haar wettelijke verplichtingen als het gaat om digitaal vernietigen. Uit de whitepaper die is opgesteld komt naar voren dat de definitie van wat digitaal vernietigen is niet helder is, er veel verschillende termijnen zijn, de procedures lastig en de technologie nog niet afgestemd op het gewenste proces.

Doelstelling van het project Di-stroy is om voor het Rijk tot een werkbaar, gemoderniseerd uitvoeringsbeleid voor digitale vernietiging te komen.

2.5 Actieve openbaarmaking

Actieve openbaarheid is het 'uit eigen beweging' actief openbaar maken van overheidsinformatie. Daarmee wordt actieve openbaarheid onderscheiden van de zogenaamde 'passieve openbaarheid', dat wil zeggen openbaarmaking op verzoek. Het wetsvoorstel 'Open Overheid' beoogt meer transparantie en openbaarmaking te bewerkstelligen.

De beschikbaarheid van actief openbare overheidsinformatie kan het beste geregeld worden in het primair proces. Dit wordt in de literatuur aangeduid als 'open by design'. Onder 'by design' verstaan we dat bij het ontwerp van processen en applicaties de eisen die actieve openbaarheid stelt zijn meegenomen.

Doel van het project is om actieve openbaarmaking te faciliteren. Er zullen nieuwe werkprocessen in de document managementsystemen van de ministeries worden ingericht en de bestaande worden aangepast. Deze werkprocessen zullen na afronding van een formele werkstroom leiden tot automatische publicatie op een overheidswebsite (bijv. rijksoverheid.nl). Een Platform Openbare Overheidsinformatie (PLOOI) waar de document managementsystemen aan gekoppeld worden, zal zorgdragen voor de publicatie. Ook zoekt dit platform voor de juiste contextinformatie en een goede vindbaarheid.

2.6 Vervroegd overbrengen

In reactie op de motie Segers over de verkorting van de overbrengingstermijn in de Archiefwet is in opdracht van OCW een impactanalyse uitgevoerd. Hierin is geconstateerd dat er nog beperkt ervaring is opgedaan met digitale overbrenging.¹ Om deze situatie te verbeteren zal RDDI ervaringsprojecten uit laten voeren met vervroegde digitale overbrenging. In het eerste kwartaal van 2019 wordt aan een whitepaper voor dit project gewerkt.

2.7 Medewerker aan Informatie

De projecten van RDDI focussen op oplossingen in de techniek. Ondanks dat er wordt gestreefd naar oplossingen die medewerkers geheel ontzorgen, is de kans groot dat er toch ook van medewerkers één en ander gaat worden gevraagd. Bovendien is uit onderzoek van bureau Gateway is gebleken dat de mate waarin een programma of project de beoogde doelstellingen realiseert niet alleen afhankelijk is van inhoud (wat men wil realiseren) en proces (hoe men dit denkt te doen), de zogenaamde harde factoren. De zogenaamde 'zachte' factoren zijn eveneens zeer bepalend voor het te bereiken doel. Hierbij gaat het om de mate waarin wordt samengewerkt (relaties) en de mate waarin met de verandering, eventueel een nieuwe houding en gedrag wordt beoogd (cultuur). Om die reden heeft het programma ook een project Medewerker aan Informatie (MaI). De stuurgroep RaI heeft in de afgelopen jaren meerdere keren gevraagd om het menselijk aspect niet te vergeten.

Het project Medewerker aan informatie (MaI) heeft het doel om het bewustzijn en de deskundigheid van het Rijkspersoneel te vergroten op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. Daarnaast werkt het project mee aan de implementatie van de uitkomsten uit de andere projecten van RDDI, daar waar het de medewerker betreft.

Doordat het project ter ondersteuning aan de andere projecten werkt, is de verwachting dat de looptijd van het project gelijk is aan die van het programma.

2.8 Berichtenapps

De huidige Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en Archiefwet laten te veel interpretatieruimte over wat 'archiefbescheiden' en 'documenten' zijn. Het is belangrijk hier helderheid in te scheppen. Niet alleen in relatie tot Wob-verzoeken maar ook vanuit het oogpunt van informatiebeveiliging; berichtenapps worden niet ondersteund vanuit bedrijfsvoering. Daarom gaat de Rijksoverheid zorgen voor betere, eenvoudig toepasbare kaders voor de Rijksinformatiehuishouding voor 'vluchtige' communicatiemiddelen zoals WhatsApp. In de uitvoering wordt in

¹ TK II 2016-2017, 34362, nr. 42

toenemende mate gebruik gemaakt van berichtenapps in communicatie met de burger. Er is behoefte aan duidelijkheid over het bewaren en archiveren.

Omdat er een rechtzaak loopt over de wobbaarheid van WhatsApps is het project tijdelijk 'on hold' gezet in afwachting van de uitspraak. In de tussentijd is er wel behoefte aan een richtlijn. Zodoende heeft het CIO-beraad een rijksbrede beleidslijn vastgesteld voor berichtenapps.

Op dit moment wordt nagedacht over het ontwerpen en implementeren van een beter toepasbare richtlijnen voor andere 'vluchtige' communicatiemiddelen. In de loop van 2019 zal het project weer worden opgepakt.

2.9 Nieuw kader informatiehuishouding Rijk

Voor het beheer van overheidsinformatie gelden *wettelijke* regels. De meest algemene eisen stellen de Archiefwet 1995, het daarop gebaseerde Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Daarnaast zijn er specifieke wetten van toepassing, zoals thans de Wob en straks de Woo, maar ook bijvoorbeeld de AVG en interne beveiligingsrichtlijnen van het Rijk. Daarnaast is er veel sectorale wet- en regelgeving die eisen stelt aan het beheer van informatie. Specifiek voor de informatiehuishouding van het Rijk bestaat sinds 2006 een interne *uitvoeringsrichtlijn*: de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (BIHR), die gehanteerd dient te worden wordt bij de inrichting van de (digitale) informatiehuishouding. Er is behoefte aan een meer actueel en integraal uitvoeringskader, ook gezien de hiervoor beschreven explosie van informatie en applicaties en de noodzaak om systemen tenminste gedeeltelijk het handwerk door medewerkers te laten ondersteunen of overnemen (paradigmashift). Hiervoor wordt aansluiting gezocht bij het onlangs door de Erfgoedinspectie vastgestelde Toetsingskader informatiehuishouding van de centrale overheid.

In dit toetsingskader heeft de Erfgoedinspectie uitgewerkt hoe zij invulling geeft aan haar toezicht op de informatiehuishouding van het Rijk. Dit Toetsingskader betreft vooral de archiefwettelijke regels; de structuur ervan is echter goed bruikbaar bij een integrale verbetering van de informatiehuishouding. Het kader biedt, mits uitgebreid met aspecten van openbaarmaking, privacy en beveiliging, een handvat voor het management van overheidsorganisaties. Het kader richt zich op de volgende thema's:

- de organisatie van de besturing;
- het weten wat er is en waar dat is;
- de zorg voor context en authenticiteit;
- bewust bewaren en vernietigen;
- het zorgen voor toegang en herbruikbaarheid.

Het project waarmee wordt gekomen tot een adequate vertaling in het rijksbrede kader voor de informatiehuishouding Rijk zal in de tweede helft van 2019 worden opgepakt omdat daarmee de ontwikkelingen rond de WOO en de nieuwe Archiefwet voldoende kunnen worden meegenomen.

3 Communicatie

Om de rijksorganisaties te informeren over ons programma en de projecten die we realiseren, heeft het programma ook een communicatiestrategie. Het gaat hier om de 'corporate communicatie'. Voorlichting die gekoppeld is aan implementatie van tools die in verschillende projecten zijn gerealiseerd vallen onder het project medewerker aan informatie.

Met de corporate communicatie willen we, naast het opbouwen en uitbouwen van onze naamsbekendheid, identiteit en reputatie, inhoudelijk de volgende doelen bereiken:

Op het vlak van informatiehuishouding:

- Beslissers weten dat er een impuls wordt gegeven aan de informatiehuishouding en openbaarheid
- Beslissers weten wat van hen wordt verwacht en dragen dat uit
- Medewerkers kunnen weten dat er een impuls wordt gegeven aan de informatiehuishouding en openbaarheid
- Medewerkers weten waarom er een impuls wordt gegeven aan de informatiehuishouding en openbaarheid (urgentie), eventueel koppelen aan het veranderverhaal informatiehuishouding (story) dat al ontwikkeld is.
- Medewerkers weten wat er op hoofdlijnen gaat veranderen op het gebied van de informatiehuishouding en openbaarheid.
- Medewerkers weten wat het voor hen betekent.

En meer in algemene zin:

- Medewerkers voelen zich gehoord en ervaren (in enige mate) dat zij betrokken worden in de ontwikkelingen. Daarvoor is nodig dat we niet alleen zenden, maar ook ophalen.

De tools die RDDI hiervoor gebruikt zijn:

- Rijksportaal
- Website RDDI (<https://informatiehuishouding.nl>)
- Nieuwsbrief RDDI
- Communicatietoolkit RDDI (power point, animaties, veranderverhaal, programmastijl)
- Inzet van ambassadeurs
- Aandacht voor het programma in magazines en nieuwsbrieven
- Presentaties tijdens interdepartementale overleggen
- Verschillende netwerken programmabreed en op projectniveau
- Evenementen en bijeenkomsten (klankbordbijeenkomsten en meet-ups)

4 Begroting 2019 – 2023

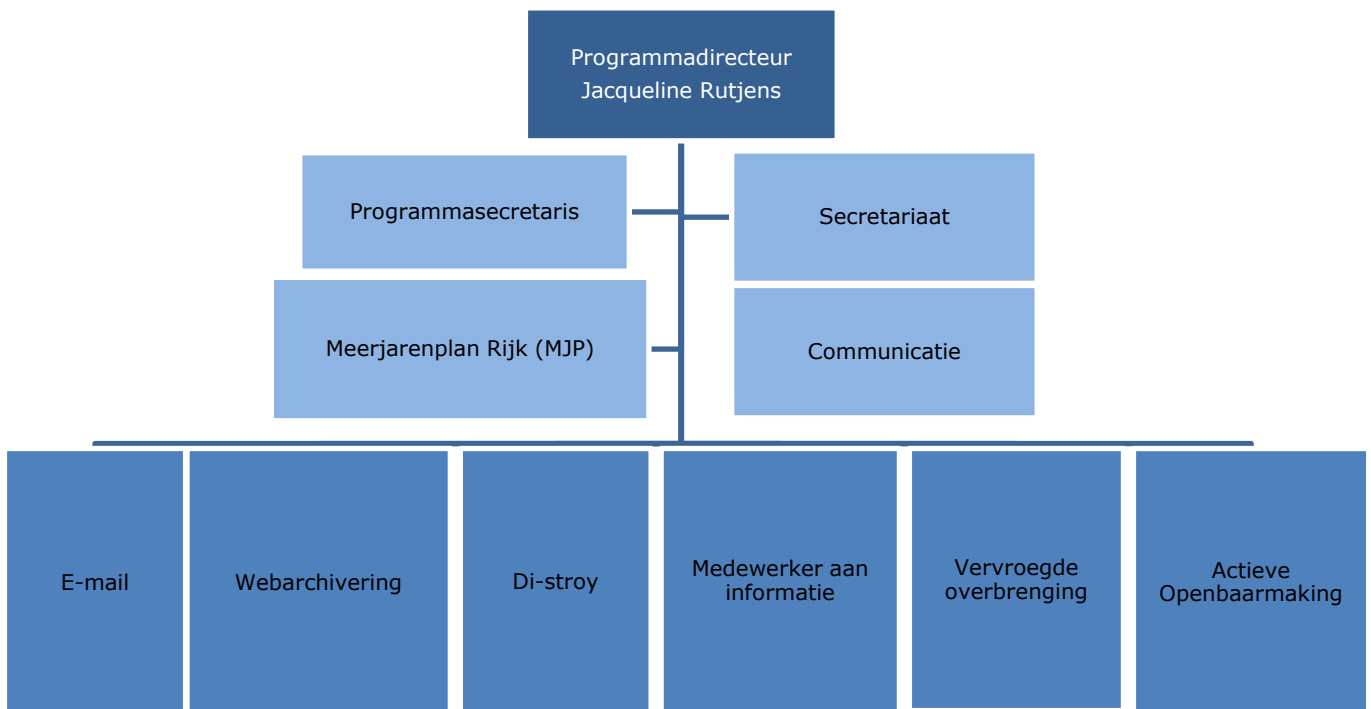
Om invulling te geven aan het meerjarenplan verbetering informatiehuishouding rijk wordt een programmabureau voorzien van 20-24 fte. Omdat er wordt getemporiseerd in de actielijnen in het meerjarenplan, kunnen we volstaan met 20 fte. In onderstaand overzicht zijn de structurele kosten voor het programma weergegeven. We gaan er vanuit dat we per jaar 6 projecten kunnen oppakken. Gemiddeld heeft een project 2,5 fte waarvan 1 s13, 1 s12 en 0,5 s11. Daarnaast is er overkoepelend personeel zoals directeur, programmasecretaris, 2 ondersteuners en een communicatie-adviseur. Qua materiële kosten gaat er jaarlijks 200k naar het Nationaal archief voor hun bijdrage aan het programma. Voor ieder project is 100k gereserveerd voor kosten (inhuur, bijeenkomsten, onderzoek etc.) en eenzelfde bedrag voor programmabrede kosten.

In de stuurgroep van RaI van 11 december 2018 is door de departementen toegezegd de afgesproken contributie voor de komende 5 jaar te reserveren. OCW en BZK doen bij voorjaarsnota 2019 een claim voor de extra bijdrage van de twee departementen.

inkomsten		uitgaven			
<u>contributies</u>			<u>fte</u>	<u>schaal</u>	<u>Totaal</u>
AZ	35	directeur	1	16	141
BZ	100	programmasecretaris	1	13	108
BZK	100	ondersteuners	2	7	106
DEF	100	communicatieadviseur	1	12	95
EZK/LNV	100	projectleiders	6	13	648
FIN	100	projectadviseurs	6	12	570
IenW	100	projectsecretarissen	3	11	249
JenV	100				
OCW	100	bijdrage aan NA			200
SZW	100	materiele kosten			700
VWS	100				
bijdrage OCW	350				
bijdrage BZK	1.432	(NB in 2019: 1.251)			
totaal	2.817				2.817

Voor 2019 gaan we uit van een iets lagere begroting dan hierboven weergegeven. Doordat bepaalde projecten iets later opstarten dan per 1 januari, vallen de personeelskosten dit jaar lager uit. Het gaat in 2019 om een vermindering van 181k, welke van de bijdrage van BZK in 2019 wordt afgetrokken. De contributies en bijdrage van OCW zijn in 2019 gelijk aan de vier daaropvolgende jaren.

1 Bijlage 1 overzicht programmateam



2 Bijlage 2 Deelnemerslijst stuurgroep en strategisch beraad

Deelnemers stuurgroep RDDI

Voorzitter (SG OCW)	Marjan Hammersma
Vice-voorzitter (CIO Rijk)	Diederik van Leeuwen
<u>Vertegenwoordiging organisaties</u>	
AZ	Marianne Boogaart
BZ	Hans de Jong
BZK	Jan Gudde
Defensie	Maarten Tossings
EZK/LNV, tevens OCW	Johan Maas
FIN	Frederieke Damme
I&W	Berthil Köster
JenV	Ronald Barendse
SZW	Marc Konings / Nienke Weegink
VWS	Marc Salimans
Manifestpartijen (via Belastingdienst)	Ed Haarbrink
HoCoSta's (via rekenkamer)	Katinka Knoop
<u>Adviserende leden</u>	
NA	Marens Engelhard
Doc-Direkt	André Dijkhuijs
CTO (via SSC-ICT)	Sylvia Bronmans
OCW/MenC (inzake archiefwet)	Afke van Rijn / Anita Groeneveld
<u>Vanuit RDDI</u>	
Programmadirecteur	Jacqueline Rutjens
Programmasecretaris	Hella Borking
Op afroep projectleiders RDDI	

Deelnemers strategisch beraad RDDI

Voorzitter directeur RDDI	Jacqueline Rutjens
<u>Vertegenwoordiging organisaties</u>	
AZ	Marie Louise de Vries
BZ	Niels van Heezik
BZK	Karen van Marrewijk
Defensie	Yolande van Dam Kooij
EZK/LNV, tevens OCW	Allard Litjens
FIN	Jonas Neelemaat
I&W	Michel Weber
JenV	Guiny Kustner
SZW	Jacques Selder
VWS	Veronique Frinking
Manifestpartijen (via Belastingdienst)	Robert Gaarlandt
HoCoSta's (via rekenkamer)	Peter Paans
Programma Mooi	Roel van Beelen
<u>Adviserende leden</u>	
NA	Franciska Overduin
Doc-Direkt	Ali Amin Shahidi/ Paula van Lieshout
CTO (via SSC-ICT)	Arjan Duinker
OCW/MenC (inzake archiefwet)	Marit Vochteloo
<u>Vanuit RDDI</u>	
Secretaris strategisch beraad	Reshma Bhadjan
Projectleider bewaarbeleid e-mail	Jos Hezemans
Projectleider webarchivering	Jeanine van Dijk
Projectleider di-stroy	Corien Pels Rijcken
Projectleider medewerker aan informatie	Hella Borking
Kwartiermaker actieve openbaarmaking	Tim Berkelaar

3 Bijlage 3 Plan van aanpak projecten

3.1 Plan van aanpak project: Actieve Openbaarmaking

Wat staat in het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding" over het project

Actielijn 7: "Faciliteren van actieve openbaarmaking. Voor de verbreding van actieve openbaarmaking die volgt uit de Woo zullen nieuwe werkprocessen in de document managementsystemen van de ministeries worden ingericht en de bestaande worden aangepast. Deze werkprocessen zullen, na afronding van een formele werkstroom, leiden tot automatische publicatie op rijksoverheid.nl en/of overheid.nl. Een Platform Openbare Overheidsinformatie (PLOOI), waaraan de document managementsystemen van de ministeries worden gekoppeld, zal zorgdragen voor de publicatie. PLOOI zorgt ook voor de juiste context-informatie en een goede vindbaarheid."

Wat is het doel en beoogde eindresultaat van het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

Doel van het RDDI project "actieve openbaarmaking" is het ondersteunen van de departementen bij de invulling van de in actielijn 7 geschetste opgave. Het project wil voorkomen dat het wiel op meerdere plaatsen moet worden uitgevonden en zorgt dat standaarden en gemeenschappelijke voorzieningen worden ontwikkeld.

Wanneer eindigt het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

In 2024 moeten alle diensten, agentschappen en ZBO's in ieder geval de op grond van art 3.3 van het aangepaste wetsvoorstel WOO verplicht actief openbaar te maken informatie via Overheid.nl (onderdeel PLOOI) vindbaar gemaakt hebben.

Geef de fasering van het project aan

Fase	Periode fase 0	Geplande activiteiten
0	Q1 t/m Q4 2018	Opzetten van een expertnetwerk (afgerond)
		Ontwikkelen 'whitepaper Actieve Openbaarmaking by Design' (afgerond)
		Afspraken met BZK/DGOO/DI&O en BZK/UBR/KOOP over ontwikkeling van PLOOI (afgerond)

Fase	Periode fase 1	Geplande activiteiten
------	----------------	-----------------------

1	Q1 2019	Afspraken met departementen over een aantal pilots waarin actieve openbaarmaking by design wordt ontwikkeld
	Q1 2019	'Clickable' demo van PLOOI (activiteit van KOOP)
	Q2 2019	Eerste versie semantische en technische standaarden voor publicatie van documenten (koppelvlak met PLOOI)
	Q1 – Q4 2019	Participatie in pilots van departementen. Verspreiden van de kennis en ervaringen die in deze pilots is opgedaan.
	Q4 2019	Eerste aansluitingen op PLOOI gerealiseerd (activiteit van KOOP en departementen)

Fase	Periode fase 2	Geplande activiteiten
2	Q1 2020	Handreiking Actieve Openbaarmaking (op basis van pilotervaringen)
	Q1 2020	Door stg RDDI vastgestelde standaarden
	Q2 2020 – Q4 2024	Ondersteunen departementen en uitvoeringsorganisaties bij inrichten actieve openbaarmaking (tijdelijk expertisecentrum)

Te leveren Producten	Periode uitgedrukt in Q1, Q2, Q3, Q4
Zie fasering activiteiten	

<ul style="list-style-type: none"> • Geef aan wat wordt gevraagd aan de departementen voor implementatie (wat heb je nodig). • En wat betekent het voor de departementen om tot implementatie te komen.
Benodigheden project:
- Deelname aan expertgroep
- Uitvoeren van pilots in afstemming met RDDI
Benodigheden Departement (en):
- Beleid t.a.v. actieve openbaarmaking vaststellen (m.n. t.a.v. inspanningsverplichting zoals volgt uit art. 3.1 gewijzigd wetsvoorstel WOO)
- Actief openbaar te maken documenten publiceren conform standaard
- Implementeren werkprocessen rond actieve openbaarmaking en aanpassen document- en/of zaaksystemen om deze processen te ondersteunen.

3.2 Plan van aanpak project: Di-stroy

Wat staat in het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding" over het project

Actielijn 2: Aanpassen van regels rond bewaren en vernietigen voor digitale documenten; bewaar- en vernietigingstermijnen waar mogelijk harmoniseren.

Wat is het doel en beoogde eindresultaat van het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

Doelstelling is om voor het Rijk tot een werkbaar, gemoderniseerd uitvoeringsbeleid voor digitale vernietiging te komen (bron: projectplan Di-stroy, d.d. maart 2018)

Wanneer eindigt het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

2023

Geef de fasering van het project aan

Fase	Periode fase 1	Geplande activiteiten
1	Januari t/m maart 2018	Whitepaper opstellen Start onderzoek sectorale wetgeving Afgerond

Fase	Periode fase 2	Geplande activiteiten
2	Juni t/m september 2018	Afgerond + heroriëntatie gestart
2a	Oktober 2018 t/m januari 2019	Uitgevoerd: <ul style="list-style-type: none">• Discussienota GWR• Discussienota nAW• Gesprekkenronde stakeholders• Voortzetting onderzoek sectorale wetgeving• Start Challenges• Bijeenkomst klankbordgroep

Fase	Periode fase 3	Geplande activiteiten
3	Q1	Opstellen Projectplan fase 3. Tevens looptijd fase 3 definitief bepalen
	Q1	Organiseren bijeenkomst Klankbordgroep, aangevuld met respondenten

		stakeholdergesprekken
	Q1/Q2	Uitbreiden Projectteam en Klankbordgroep
	Q1/Q2	Uitvoeren Proofs of Concept Systeemoverstijgend Vernietigen d.m.v. detecteren van niet-identieke kopieën
	Q2	Onderzoeken mogelijkheden voor toepassen en verder ontwikkelen van de uitkomsten van de PoCs
	Q1/Q2	Inrichten werkgroepen Best Practices en Volwassenheidsmodel
	Q1/Q2	Vorbereiden en uitvoeren meet-up
	Q1/Q2	Inrichten beheer Database Sectorale wetgeving

Fase	Periode fase 4	Geplande activiteiten
4	Na afronding fase 3	PM, te bepalen op basis van de uitkomsten van fase 3

Te leveren Producten	Periode uitgedrukt in Q1, Q2, Q3, Q4
Projectplan fase 3	Q1
Onderzoek sectorale wetgeving (database)	Q1
Beheerafspraken Database Specieke termijnen Sectorale Wetgeving	Q1/Q2
Communicatieplan Bevordering Gebruik Database Specifieke termijnen Sectorale Wetgeving	Q1/Q2
Juridisch advies terminologie Vernietigen (AW, AVG,WOB/WOO)	Q1/Q2 (afhankelijk van beschikbaarheid juridische expertise)
Rapportage Uitkomsten, Conclusies en Adviezen voor het vervolg Proofs of Concept Systeemoverstijgend Vernietigen	Q2
Geïntegreerde begrippenlijst Bewaren en Vernietigen	Q2
Beschrijving Overall beeld v. proces, instrumenten en techniek van Vernietigen en inventarisatie Best/Good Practices	Q2
Volwassenheidsmodel Vernietigen	Q2
Discussienotitie Wijziging GWR	Q2

<ul style="list-style-type: none"> • Geef aan wat wordt gevraagd aan de departementen voor implementatie (wat heb je nodig). • En wat betekent het voor de departementen om tot implementatie te komen.
Benodigheden project:
Vast projectteam, + twee leden (voor min. 1 dag p.w.) met materiedeskundigheid afkomstig uit kerndepartementen en uitvoeringsorganisaties. Tevens ICT- en Architectuurdeskundigheid
Materiedeskundigheid voor deelname in werkgroepen en klankbordgroep
Juridische deskundigheid (BZK?) op het gebied van de AVG, WOO/WOB irt

Vernietigen in de Archiefwet
PM: Inbeheername Database sectorale wetgeving
PM: Vervolg op Proof(s) of Concept ism SSC-ICT
Benodigheden Departement (en):
Nader uit te werken in projectplan fase 3 en in samenspraak met de Klankbordgroep (6 maart 2019)
Medewerking aan het valideren en verrijken van de database specifieke termijnen sectorale wetgeving

3.3 Plan van aanpak project e-mailarchivering:

Wat staat in het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding" over het project

"E-mail is ook archief." Dat is de titel van het tweede hoofdstuk van het rapport "Een dementerende overheid?" uit 2005 van de toenmalige Rijksarchiefinspectie. Dit rapport werd geschreven in een periode waarin sprake was van een hybride situatie in de informatiehuishouding: digitale en papieren archieven bestonden naast elkaar. Het is de tijd van de inrichting van document managementsystemen en het gebruik van persoonlijke schijven op een netwerk. E-mail wordt al op grote schaal gebruikt. Sinds 2005 zijn er over de informatiehuishouding van het Rijk rapporten gepubliceerd door de Raad voor Cultuur en de Raad voor het Openbaar Bestuur, en achtereenvolgende rapporten van de Erfgoedinspectie (de fusieorganisatie van Rijksinspectie voor de Archeologie, de Rijksarchiefinspectie, de Inspectie Cultuurbezit en de Rijksinspectie Monumentenzorg).

Opslag

De meeste Rijksonderdelen werken inmiddels merendeels digitaal; daardoor is het van strategisch belang dat digitale informatie die zij ontvangen, maken en verzenden, duurzaam toegankelijk is en blijft. Dit belang betreft niet alleen de eigen (primaire) processen en administratie, maar ook het kunnen voldoen aan regels met betrekking tot openbaarheid en in- en externe verantwoording. De afgelopen jaren zijn, zoals in de inleiding geschetst, maatregelen genomen om de informatiehuishouding van het Rijk te verbeteren.

E-mails kunnen handmatig in de document managementsystemen van de ministeries worden opgeslagen. Vanwege de hoeveelheid e-mails en de tijd die het kost om e-mails over te zetten naar een document managementsysteem worden deze echter veelal bewaard in de mailomgeving. Het risico daarvan is dat e-mails verloren gaan, of dat niet meer bekend is dat e-mails nog aanwezig zijn.

Archivering van e-mails is derhalve noodzaak. Ter voorbereiding op het rijksbreed archiveren van e-mail is een kader ontwikkeld en zijn er pilots gestart voor het bewaren van, in beginsel, alle relevante e-mail. De aldus veiliggestelde e-mails zijn dan te betrekken bij verzoeken van burgers om openbaarmaking van informatie (op grond van de Wob of de Woo) en kunnen na verloop van tijd voor duurzaam beheer worden overgedragen aan het Nationaal Archief, waar zij in beginsel openbaar toegankelijk zijn behoudens uitzonderingen hierop in de Archiefwet.

Toegankelijkheid en vindbaarheid

Informatie moet niet alleen worden vastgelegd in een e-mailarchief of een document managementsysteem, maar moet ook toegankelijk en vindbaar zijn. De inzet van ICT wordt daarbij steeds belangrijker. Geavanceerde zoek- en vind applicaties zijn behulpzaam bij het ontsluiten van informatie in een e-mailarchief, een document managementsysteem en netwerkschijven en ook het ordenen daarvan. Voor het beantwoorden van bijvoorbeeld een verzoek op grond van de Wet openbaarheid van bestuur of de Woo is het essentieel dat relevante informatie goed en snel vindbaar is, ook in de steeds omvangrijkere systemen van het Rijk. Geautomatiseerde selectie en ordening kan ook helpen bij de voorbereiding van overdracht van (permanent te bewaren) informatie naar het Nationaal Archief.

De komende periode zullen rijksbrede protocollen voor de toegang tot veiliggestelde informatie (zoals e-mails) worden ontwikkeld. Deze worden ondersteund met geavanceerde zoek- en vind applicaties.

Wat is het doel en beoogde eindresultaat van het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

Actielijn 3: Invoeren van een nieuwe, eenvoudiger, werkwijze voor emailarchivering, waarbij in principe alle mail van ambtenaren bewaard wordt voor een periode van 10 jaar, met uitzondering van privé e-mail en dergelijke. Mail van door de ministeries aan te wijzen sleutelfunctionarissen wordt uiteindelijk overgebracht naar het Nationaal Archief.

Voor de uitvoering van het meerjarenplan bij het Rijk is doorontwikkeling/aanpassing van een aantal bestaande en een aantal nieuwe ICT-voorzieningen noodzakelijk. Het gaat daarbij onder andere om de inrichting van opslag en archivering voor e-mails.

Wanneer eindigt het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

2021

Geef de fasering van het project aan

Fase	Periode fase 0	Geplande activiteiten
0	Tot december 2018	Ontwikkeling handreiking (afgerond)
		Pilots handreiking (afgerond)
		Vaststelling handreiking (afgerond)

Fase	Periode fase 1	Geplande activiteiten
1	Implementatieondersteuning	Ontwikkelen ICT voorziening(en)
		Ontwikkelen bouwstenen voor I-professional
		Ontwikkelen bouwstenen voor medewerker/SF

Te leveren Producten	Periode (kwartaal)
Functioneel ontwerp (G & B / DUTO toets)	Q1
Technisch ontwerp	Q1
Beschrijving definitieve IT oplossing	Q1/Q2
POC	Q1
Kostenmodel	Q1
Diverse modules: <ul style="list-style-type: none"> Machine learning/AI Bedrijfsvoering DMS export Zoeken en vinden 	Q3
Model informatieverzoeken	Q1
Model selectiebesluit	Q1
FO/TO Sleutelfunctionaris	Q1
Exportvoorwaarden e-depot	Q2
Voorlichtingsmateriaal	Q2
Trainingsinhoud	Q2
Programma gericht op gedragsverandering	Q2
Definitie 'privé'-mail	Q2
Definitie 'niet archiefwaardig'	Q2

Definitie 'politieke mail'	Q2
Opleidingseisen	Q3
Handreiking beheer SF	Q2
Model register SF	Q2
Procedure hotspot	Q3
Procedure AVG rechten	Q2
Procedure voortijdig vernietigen	Q3
Procedure bewindslieden e-mail	Q2
Draaiboek implementatie	Q2
Model implementatie PIA	Q2
Model instemmingsverzoek	Q2
GOR rijk advies	Q2
Communicatieplan	Q1

- **Geef aan wat wordt gevraagd aan de departementen voor implementatie (wat heb je nodig).**
- **En wat betekent het voor de departementen om tot implementatie te komen**

Benodigheden project:

DUTO workshops tbv opstellen functionele eisen:

- Procesbegeleider (inhuur)
- Business architect (inhuur)
- DUTO adviseur (NA)
- Planner (project)
- Gebruikers/materiedeskundigen (departementen)
- Beheerders (ICT-dienstverleners)

Technisch ontwerp en voorbereiden POC

- Solution architect (ICT-dienstverlener)

Benodigheden Departement (en):

- Programma MJP
- Budget
- Materiedeskundigen voor inhoudelijke bijdrage aan en review van diverse producten

3.4 Plan van aanpak project: Webarchivering Rijksoverheid

Wat staat in het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding" over het project

Actielijn 4: Invoeren van een uniforme werkwijze voor het archiveren van publieke websites van het Rijk. Gearchiveerde websites worden extra vroeg overgebracht naar het Nationaal Archief; gedacht wordt aan een periode van drie tot vijf jaar. Voor de websites van het Rijk wordt een kader ontwikkeld waardoor deze in toenemende mate beter gearchiveerd zullen worden.

Voor de uitvoering van dit meerjarenplan bij het Rijk is doorontwikkeling / aanpassing van een aantal bestaande en een aantal nieuwe ICT-voorzieningen noodzakelijk. Het gaat daarbij onder andere om: De opslag en archivering van websites

Wat is het doel en beoogde eindresultaat van het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

Het project heeft als doel om te komen tot implementatie van een eenduidige archiveringspraktijk voor openbare websites van de Rijksoverheid, teneinde deze informatie digitale informatie in duurzaam toegankelijke staat te brengen en te houden.

Wanneer eindigt het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

Het project eindigt uiterlijk medio 2020 zodat verbetering van duurzame toegankelijkheid en vindbaarheid van openbare websites conform de fasering van het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding" in 2021 is afgerond.

Geef de fasering van het project aan

Fase	Periode fase 0	Geplande activiteiten
0	Januari 2018	Vaststelling projectplan (Afgerond)

Fase	Periode fase 1	Geplande activiteiten
1	Maart t/m juni 2018	Opstellen van impactanalyse Vervroegde overbrenging (Afgerond)
	Mei t/m november 2018	Opstellen van kostenanalyse archiveren websites (Afgerond)
	Juni 2018 t/m februari 2019	Vorbereiding besluitvorming kader Websitearchivering Rijksoverheid (ter besluitvorming CIO beraad febr 2019).
	Januari 2018 t/m februari 2019	Vorbereiding besluitvorming centrale voorziening Websitearchivering openbare websites Rijksoverheid (ter besluitvorming ICBR febr. 2019)

Fase	Periode fase 2	Geplande activiteiten
2	Januari t/m februari 2019	Opstellen Projectplan voor fase 2
	Februari t/m juni 2019	Uitvoeren Implementatie toets
	Februari t/m juni 2019	Uitvoeren van juridische toets op archivering van Websites door de Rijksoverheid (AVG, publicatierecht)
	Oktober t/m december 2019	Inventarisatie communicatiemiddelen voor websitearchivering Rijksoverheid

Te leveren Producten	Periode uitgedrukt in Q1, Q2, Q3, Q4
Projectplan fase 2	Q1
Implementatie toets	
- Checklist Websitearchivering	Q2
- Toetsing Toegankelijkheidseisen aantal Websites Rijksoverheid	Q2
- Simulatie Websitearchivering (Kader & Richtlijn NA)	Q2
Juridische toets	
- Toets AVG en publicatierecht van aantal Websites Rijksoverheid	Q2
Communicatie	
- Inventarisatie communicatiemiddelen voor Websitearchivering	Q4

- **Geef aan wat wordt gevraagd aan de departementen voor implementatie (wat heb je nodig).**
- **En wat betekent het voor de departementen om tot implementatie te komen.**

Benodigheden project:

Projectteam:

- Projectleider, projectadviseur, communicatieadviseur, projectsecretaris, secretariële ondersteuning.
- Adviseur Nationaal Archief, adviseur DPC/AZ.
- Adviseur ICT / ICT Solution architect
- Twee leden afkomstig uit kerndepartementen (VWS, I&W)

Expertise:

- Juridische deskundige voor Archiefwet-/ regelgeving, Privacy / AVG / WOO.
- ICT deskundigheid inzake Websites voor infra en applicatie laag
- Deelnemers / Vertegenwoordigers ("eindgebruikers") vanuit departementen / uitvoeringsinstanties voor noodzakelijke input op de projectproducten.

Financieel:

Budget voor externe ondersteuning bij uitvoeren en opstellen:

- Toets Toegankelijkheidseisen Websites Rijksoverheid
- Uitvoeren Simulatie Websitearchivering (Kader Rijksoverheid & Richtlijn NA),
- Opstellen juridisch toetsingskader voor Archivering Websites Rijksoverheid

Benodigdheden Departement (en):
Kennisneming van Kader Websitearchivering Rijsoverheid
Het treffen van voorbereidingen door alle rijksonderdelen voor: <ul style="list-style-type: none"> - Implementatie van de NA Richtlijn Archivering Overheidswebsites - Aanvullen van het websiteregister
Deelname aan bijeenkomsten die het project organiseert
Nadere benodigdheden worden uitgewerkt in projectplan fase 2 en in samenspraak met kerndepartementen en uitvoeringsorganisaties.

3.5 Plan van aanpak project: Medewerker aan informatie (afgekort MaI)

Wat staat in het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding" over het project
In het Meerjarenplan staat niet expliciet een aparte actielijn medewerker genoemd. Wel staat er in het meerjarenplan dat ministeries een contactpersoon aanwijzen die belast is met de ondersteuning van personen die informatie zoeken, zodat deze ook telefonisch geholpen kunnen worden. Ook staat er dat wordt geïnvesteerd in de kennisontwikkeling van medewerkers op het gebied van openbaarheid en informatiehuishouding. Verder kleven aan alle actielijnen binnen het meerjarenplan aspecten die te maken hebben met gedrag, instructie en bewustwording van medewerkers.

Wat is het doel en beoogde eindresultaat van het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".
<p>Binnen de Rijksoverheid is de afgelopen jaren veel geïnvesteerd in de technologische ontwikkelingen van de informatiehuishouding. De Erfgoedinspectie (EGI) heeft in diverse rapporten² "haar zorgen geuit over de ontwikkeling van informatiehuishouding en digitaal werken binnen de verschillende departementen op het gebied van sturing en (bij)scholing". In het recente EGI rapport 'Wel digitaal, maar niet duurzaam' valt te lezen dat de Rijksoverheid goed op weg is, maar er ook nog een aardige weg te gaan is.</p> <p>Het project MaI gaat vanuit diverse actielijnen van het programma aandacht besteden aan de deskundigheid van de Rijksmedewerkers. Dit sluit ook aan bij de punt 3 (bij het Rijk staat de mens centraal) en 5 (permanent ontwikkelen) van de <u>leer- en ontwikkelambities van het rijk</u> alsmede bij de strategische i-agenda Rijk 2019-2021. Hierin wordt aangegeven dat de i-agenda een significante inzet van alle medewerkers binnen het Rijk wordt gevraagd. Zij zijn als makers en ontvangers van informatie in grote mate bepalend voor de vindbaarheid, duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid ervan.</p> <p>Het project Medewerker aan informatie heeft het doel om het bewustzijn en de deskundigheid van het Rijkspersoneel te vergroten op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. Daarnaast werkt het project mee aan de implementatie van de uitkomsten uit de andere projecten van RDDI, daar waar het de medewerker betreft.</p>

² Beperkt houdbaar-2012, Duurzaam duurt het langs-2014, Onvoltooid digitaal -2015, Wel digitaal, nog niet duurzaam-2018

Op de genoemde terreinen van scholing, bewustwording en implementatie speelt communicatie een belangrijke rol.

Wanneer eindigt het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

Er staat geen datum vermeld hierover in het Meerjarenplan. De aanname is dat het project doorloopt tot het eind van het programma omdat iedere actielijn ook scholings-, voorlichtings- of gebruikersaspecten met zich meebrengt. Het programma loopt nog minimaal 5 en maximaal 8 jaar.

Geef de fasering van het project aan

Fase	Periode fase 1	Geplande activiteiten
0	01-01-2018 -31-12-2018 afgerond	Akkoord start project
		Samenstelling van het kernteam
		Verkennd gesprek met BZK en EZ welke initiatieven er genomen zijn op het gebied van medewerkers versus informatiehuishouding
		Verkennd gesprek met overige projectleiders van RDDI over bijdrage van het project MaI aan hun project.
		Verkenning marktonderzoekbureaus voor ondersteuning aan het project
		Aanbesteding segmentatie onderzoek en het onderzoek hoe de informatiehuishouding eruit ziet binnen het Rijk in 2030

Fase	Periode fase 1	Geplande activiteiten
1	01-01-2019 - 30-06-2019	voor het bijeenbrengen van de community en het op orde brengen van de bijbehorende data netwerk analyse met een overzicht welke initiatieven er al genomen zijn of lopen op het gebied van bewustzijn van medewerkers versus informatiehuishouding binnen het Rijk.
		Pilot training met 5 departementen (I&W, SZW, Financiën en J&V) Masterclass op het gebied van gedragsverandering
		Herijking projectplan
		Kick- off project met de respondenten eerste ronde netwerk analyse
		Community platform (digitale tool) RDDI doel is informatie-uitwisseling
		Opzet community
		Met community gezamenlijk eerste informatieproducten ontwikkelen
		Oplevering rapport segmentatie onderzoek

		Meet up gedragsverandering
		Eind fase 1, 1 ^{ste} beeld onderzoek Future Lab
		Meedenken met project bewaarbeleid e-mail over hoe hun producten zo veel mogelijk kunnen aansluiten bij de wensen van gebruikers.

Fase	Periode fase 2	Geplande activiteiten
2	01-07-2019 - 31-12-2019	Vertaling onderzoeksresultaten segmentatie-onderzoek met concrete casuïstiek en bijbehorend communicatieadvies voor overige departementen
		Ontwikkeling nieuwe producten medewerkers versus informatiehuishouding en communicatieplan (naar aanleiding van het segmentatie onderzoek
		Overzicht bestaande producten medewerkers versus informatiehuishouding en hiervoor een communicatieplan
		Verder ontwikkeling Community en informatie- en kennisproducten
		Ondersteunen op het gebied van training/voorlichting medewerkers bij implementatie bewaarbeleid e-mail, zowel qua inhoud als qua communicatie

Fase	Periode fase 3	Geplande activiteiten
3 etc.	01-01-2020 - 01-01-2021	Oplevering rapport informatiehuishouding 2030
		Vertaling onderzoeksresultaten informatiehuishouding 2030 met bijbehorend communicatieadvies
		Ondersteuning overige projecten RDDI op vlak van voorlichting, training en gedragsverandering in samenwerking met de community
		Ontwikkelen van materiaal en tools die managers meer bewust maken van belang informatiehuishouding alsmede sturingsinstrumenten ontwikkelen.

Te leveren Producten	Periode uitgedrukt in Q1, Q2, Q3, Q4
Herijking projectplan	Q1
Advies pilot Masterclass gedragsverandering in toolkit	Q1
Adviesrapport segmentatie onderzoek met antwoord op de volgende vragen: <ul style="list-style-type: none"> Voor welke type tools zijn de verschillende segmenten gevoelig? Hoe kan eventueel ervaren 	Q2/3

<p>weerstand per segment worden verlaagd?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe kan commitment ten aanzien van dit onderwerp per segment worden verhoogd? • Hoe zou een instrumentarium gericht op het bevorderen van het gewenste gedrag eruit kunnen zien? • Hoe kunnen deze algemene inzichten worden vertaald naar de casuïstiek van bewaarbeleid –e-mails. 	
Toolkit met nieuwe en bestaande producten die voortvloeien uit de onderzoeksresultaten van het segmentatie onderzoek	Q4
Communicatie advies voor implementatie toolkit bij afnemers	Q4
Community Informatiehuishouding en gedrag	Q4
Community platform (digitale tool)	04
Plan van aanpak Future Lab	Q2 2020

<ul style="list-style-type: none"> • Geef aan wat wordt gevraagd aan de departementen voor implementatie (wat heb je nodig). • En wat betekent het voor de departementen om tot implementatie te komen.
<p>Benodigheden project:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er is sence of urgency bij de bestuurders en bij de Rijksmedewerkers van de departementen dat de informatiehuishouding beter moet; • De bestuurders van departementen zijn zich ervan bewust dat techniek niet alles gaat oplossen en dat er dus meer nodig is om een verbetering te realiseren; • De bestuurders van de departementen zijn zich ervan bewust dat de veranderingen alleen plaats kunnen vinden als zij zelf een voorbeeldrol vervullen in combinatie met het op de agenda zetten en laten terugkeren van het onderwerp informatiehuishouding; • Betrokken partijen zijn zich bewust van de dynamische complexiteit en afhankelijkheid van technologische ontwikkelingen en innovatie. • Er zijn voldoende financiële middelen en capaciteit aanwezig om de veranderingen te faciliteren. • Medewerkers zijn goed geïnformeerd over de veranderingen in grote lijnen, maar weten ook op welk vlak hun eigen werk eventueel verandert en wellicht verbetert (what's in it for me). Dit vereist regelmatige en goede communicatie, zowel door RDDI als door de bestuurders.
<p>Benodigheden departement(en):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder departement moet (obv meerjarenplan) een functionaris informatiehuishouding aanwijzen. • We hebben de intentie om intensief met mensen vanuit de departementen samen te werken aan tools die nuttig zijn voor de betreffende

organisaties. Hoe we dat precies vorm gaan geven is onderwerp van gesprek tijdens onze kick-off in maart 2019.

3.6 Plan van aanpak project: Invulling actielijnen Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding

Projectleiders: Anke van Heur (Uitvoeringsorganisaties), Annet van Veen (Rijk)

Wat staat in het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding" over het project

Het Meerjarenplan bestaat uit 7 actielijnen, en deze zijn gebaseerd op de bevindingen van de Inspectie. De te verbeteren onderdelen zijn opgepakt en vertaald in handzame oplossingen. Het is aan de organisaties om deze op te pakken. De Tweede Kamer heeft aangegeven daar wel op toe te willen zien met een onafhankelijke commissie informatiehuishouding. Er wordt gerapporteerd hoe het Rijk de maatregelen implementeert

Wat is het doel en beoogde eindresultaat van het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

Het project Invulling actielijnen MJP is gericht om meer bekendheid te geven aan het plan en om het verder uit te kunnen werken in concrete maatregelen. Het doel is organisaties zoveel mogelijk te ondersteunen en de implementatie van het plan gezamenlijk te realiseren.

Er komt een gespreksronde om het programma meer bekendheid te geven aan haar Stakeholders. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen kerndepartementen en uitvoeringsorganisaties. Er zijn twee projectleiders.

Doel is een uitgewerkt plan van aanpak aan te bieden aan het SGO van juni 2019. En daarna te monitoren.

Het plan dient jaarlijks geactualiseerd.

Wanneer eindigt het project volgens het "Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding".

2023

Het plan bestaat uit 7 actielijnen, deze zijn gebaseerd op de bevindingen van de Inspectie. De te verbeteren onderdelen zijn opgepakt en vertaald in handzame oplossingen. Het is aan de organisaties om deze op te pakken. De Tweede Kamer heeft aangegeven daar wel op toe te willen zien met een onafhankelijke commissie informatiehuishouding. Er wordt dus gerapporteerd hoe het Rijk de maatregelen implementeert.

De 7 actielijnen zijn: hanteren inspectie kader informatiehuishouding, e-mailbewaren, web archivering, digitaal vernietigen, berichtenapps, actieve openbaarmaking en vervroegd overbrengen. Van de organisaties wordt verwacht dat zij de ontwikkelingen implementeert, danwel dat er een voorziening wordt getroffen die beter is.

Daarnaast moeten alle organisaties een functionaris informatiehuishouding aanwijzen die het MJP onder zijn/haar hoede krijgt en medewerkers informeren over adequate informatiehuishouding

De actielijnen komen grotendeels voort uit het Egi rapport: Digitaal, maar nog niet duurzaam.

--

Geef de fasering van het project aan

Fase	Periode fase 1	Geplande activiteiten
0	Januari - februari	Gespreksronden

Fase	Periode fase 1	Geplande activiteiten
1	Januari-februari	Inventarisatie en informeren

Fase	Periode fase 1	Geplande activiteiten
2	Mei-Juni	Monitoring
	Juni	Concreet programmaplan

Fase	Periode fase 1	Geplande activiteiten
3 etc.	Sept-Okt	Rapportage

Te leveren Producten	Periode uitgedrukt in Q1, Q2, Q3, Q4
Voortgangsrapportages	Q1 tm Q4
Uitgewerkt programmaplan	Q2

- Geef aan wat wordt gevraagd aan de departementen voor implementatie (wat heb je nodig).
- En wat betekent het voor de departementen om tot implementatie te komen.

Benodigdheden project:

Communicatie
kennis

Benodigdheden Departement (en):

Capaciteit
Budget