



Open op Orde

Generiek actieplan informatiehuishouding
Rijksoverheid



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Inhoud

Samenvatting	3
1 Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Scope en afhankelijkheden	5
1.3 Doelstelling	7
1.4 Resultaat	7
1.5 Definities	9
1.6 Leeswijzer	9
2 Verkenning & Analyse	10
2.1 Voorwaarden: bestuur en naleving	11
2.2 Professionals informatiebeheer	11
2.3 Volume en aard van informatie	11
2.4 Informatiesystemen	12
2.5 Samenvattend	12
3 Professionals (informatiebeheer)	13
3.1 Rijksbreed investeren in de informatieprofessional	13
3.2 Functionarissen en kennis in de flexibele schil en bij SSO's	14
3.3 Rijksambtenaren	15
4 Volume en aard van informatie	16
4.1 Standaardisatie van werkprocessen	16
4.2 Actieve openbaarmaking onderliggende stukken	17
4.3 De groei van onbeheerde digitale informatie	17
4.4 Duurzaam digitaal databeheer	17
4.5 Vergroting uitvoerbaarheid wet- en regelgeving	18
5 Informatiesystemen	20
5.1 Vereenvoudiging van informatiesystemen	20
5.2 Eisen aan informatiesystemen	20
5.3 Besluit Informatievoorziening Rijksoverheid	21
6 Bestuur en naleving	22
6.1 Sturing op informatiehuishouding, informatievoorziening en -verstrekking	22
6.2 Overzicht en inzicht	22
7 Samenhang generiek plan en overige actieplannen	24
7.1 De indeling van de plannen per organisatie	24
7.2 Fasering veranderstrategie	24
7.3 Ondersteuning bij het opstellen van de plannen	25
7.4 De uitvoering en financiering van de verbeteracties	26
7.5 De roadmap informatiehuishouding en informatievoorziening	26
Bijlage 1 Format voor plannen van rijksorganisaties	27
Bijlage 2 Roadmap	34
Bijlage 3 Het Future Innovatie lab Informatiehuishouding	35

Samenvatting

Door de rapporten Ongekend Onrecht, het ongevraagd advies van de Raad van State over ministeriële verantwoordelijkheid en de monitoring van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, heeft het kabinet Rutte III besloten een grootscheepse verandering van de informatiehuishouding Rijk in gang te zetten. Het is onomstreden dat informatie een wezenlijke grondstof is voor de werking van ons overheidsapparaat en vitaal is voor verantwoording in onze democratie. Er mag dus geen informatie kwijt zijn en ook geen twijfel over de juistheid en echtheid daarvan. Het kabinet heeft dat verder aangescherpt met concrete eisen aan de informatievoorziening naar de Tweede Kamer die gaan over openbaarheid en transparantie zoals het verstrekken van onderliggende informatie en het vraagstuk van persoonlijke beleidsopvattingen.

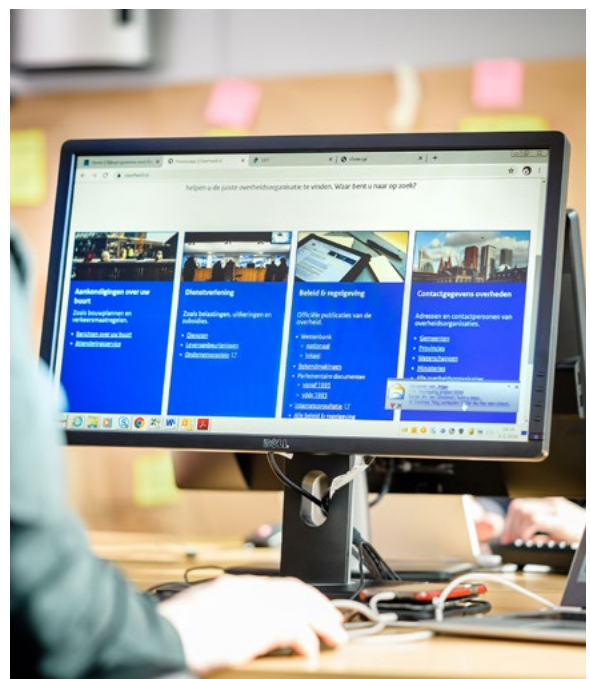
De dgOO is houder van 3 van de 10 hoofdstukken uit de kabinetsreactie POK: Informatievoorziening/-verstrekking (IV), Informatiehuishouding (IHH) en Ambtelijk Vakmanschap (AV). Dit generieke actieplan is onderdeel van de pijler Informatiehuishouding en deels volgend op de lijnen die worden uitgezet in het programma dat is ingericht voor Informatieverstrekking. Samenwerking tussen de drie pijlers is randvoorwaardelijk; beslissingen en ambities van deze drie hebben invloed op elkaar.

Vooruitlopend op de komst van de kwartiermaker IHH (per 6 april 2021 en de regeringscommissaris n.t.b.) heeft de dgOO aan CIO Rijk opdracht gegeven het generieke actieplan te ontwikkelen. Dit plan wordt gemaakt door RDDI die daarvoor een werkgroep heeft geformeerd. De werkgroep bestaat uit vertegenwoordigers van het Nationaal Archief, Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, CIO Rijk (beleidskant), de ministeries van JenV en EZK/LNV, de Sociale Verzekeringsbank, Doc-Direkt en RDDI.

De veranderingopgave is complex en daarom heeft de dgOO aan de Inspectie OE, het Nationaal Archief en andere nauw betrokken organisaties een grondige analyse gevraagd naar de knelpunten in de informatiehuishouding wat als basis dient voor het generieke actieplan. Het is te verleidelijk om te grijpen naar een snelle maar mogelijk uiteindelijk onvoldoende oplossing. De knelpunten moeten zowel centraal (generiek) als specifiek per organisatie aangepakt worden, waarbij geldt: decentraal wat kan en centraal wat moet.

De analyse laat zien dat de overheidsinformatiehuishouding over vier assen een grote veranderopgave heeft. Het betreft knelpunten bij de capaciteit aan informatieprofessionals en de rol van medewerkers in het primaire proces, de grote hoeveelheid en aard van informatie, de veelheid en kwaliteit van de informatiesystemen en de sturing en naleving op dit vraagstuk.

De verandering die nodig is kost tijd, kennis en extra middelen. Het kabinet gaat daarom uit van een Rijksbrede verbeteroperatie tot en met 2026. Dan zijn we nog niet klaar en daarom blijven we na 2026 ook structureel investeren in aandacht, kennis en middelen. In dit plan wordt uitgewerkt welke veranderopgave er generiek ligt en hoe langs dezelfde lijnen de organisaties binnen de Rijksoverheid hun opgave zullen vormgeven. Voor het generieke deel geldt dat uniformiteit en standaardisatie waar dat voordelen biedt belangrijke uitgangspunten zijn.



De verschillen die zijn ontstaan zijn maar heel beperkt toe te dichten aan de verschillende opgaven binnen de Rijksoverheid en doen onvoldoende recht aan de maatschappelijke wens om op eensluidende en eenduidige wijze openbaarheid in te vullen en informatie te verstrekken binnen redelijke termijnen en op efficiënte wijze.

Voor het generieke deel wordt in dit actieplan geïnventariseerd wat rijksbreed ontwikkeld moet worden omdat het er nog onvoldoende is. Denk aan heldere eisen op het gebied van duurzame toegankelijkheid en kwaliteit van informatiesystemen en aan eenduidige werkprocessen. Er wordt een rijksbreed innovatielab ingericht omdat het om een veranderopgave gaat die constant in beweging is. Daarnaast wordt rijksbreed geïnvesteerd in capaciteit en opleidingen voor informatiefprofessionals en vergroting van de kennis bij rijksmedewerkers in het primaire proces. De governance en monitoring op de veranderopgave wordt rijksbreed onder leiding van de regeringscommissaris informatiehuishouding ingericht. Dit geldt ook voor het oormerken van de extra middelen tot en met 2026.

Voor gedeelde, realistische verwachtingen over prioritering, onderlinge afhankelijkheden en doorlooptijden zijn waarborgen opgenomen binnen dit plan. Door het uitvoeren van nulmetingen wordt de startsituatie van de rijksorganisaties bepaald, en waarna via actieplannen van deze organisaties aan wordt gegeven welke verbeteringen

haalbaar zijn op welke termijn. Parallel aan de inhoudelijke en financiële beoordeling van de actieplannen wordt ook een uitvoeringstoets gedaan, waarbij expliciet bezien kan worden of de gestelde ambities in lijn zijn met de uitvoerbaarheid binnen de looptijd van dit programma. Deze uitvoeringstoets kan leiden tot een aanpassing in de planning. Op basis van de uitvoeringstoetsen wordt een centrale roadmap opgezet inclusief kritisch pad, bij die onderwerpen waar projecten onderlinge afhankelijkheden kennen. De roadmap zal binnen de P&C-cyclus van het programma worden geactualiseerd.

Wij danken iedereen voor het zeer gemotiveerd en volhardend meewerken aan deze grote veranderopgave in de informatiehuishouding van het Rijk. Voor onze samenleving, het parlement en de gehele rijksoverheid.



1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De kabinetsreactie op het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) “Ongekend onrecht”¹ beschrijft de aanpak waarin het kabinet werkt aan de verbetering van de informatiehuishouding en het opstellen van dit generiek actieplan.

*We moeten rijksbreed de achterstand in onze informatiehuishouding sneller gaan inhalen en gaan verbeteren. Wij moeten onze informatie, ook volgens de Archiefwet, duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig en betrouwbaar bewaren. Zodat wij ons handelen voor, tijdens en na afloop van het maken van beleid en wetgeving altijd onderbouwd kunnen verantwoorden. Juiste en toegankelijke informatie is ook nodig voor de dagelijkse bedrijfsvoering van de overheid zelf. Goede informatievoorziening is een randvoorwaarde voor een goede informatievoorziening en een noodzakelijk element in onze democratische rechtsstaat. Goede informatiehuishouding is ook hard nodig voor een beter samenspel tussen Kamerleden, kabinet en ambtenaren.*²

Om een goede manier van informatievoorziening aan burgers, bedrijven, parlement en journalisten voor elkaar te krijgen moet de informatiehuishouding van departementen en andere organisaties binnen het Rijk verbeteren. De verbeterpunten van de informatiehuishouding komen samen in dit generieke actieplan. Het actieplan stelt kaders voor de informatiehuishouding voor het hele Rijk. Voor de verbeteringen in de informatievoorziening wordt een separaat plan opgesteld.

De departementen en andere organisaties binnen het Rijk hebben elk hun eigen opgaven en verschillende uitgangspunten en daarom maakt elke organisatie ook een eigen actieplan.

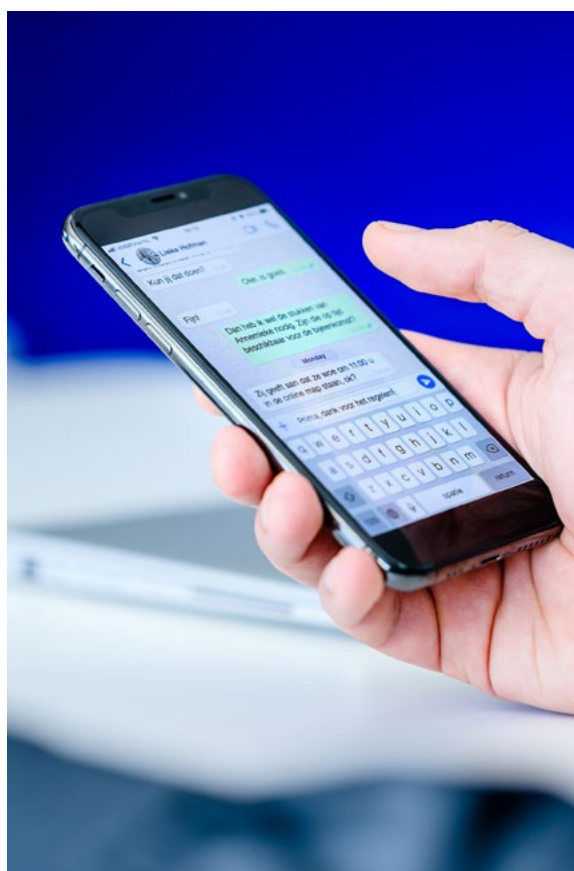
1.2 Scope en afhankelijkheden

De scope van het generiek actieplan is ‘hoofdstuk 8 Informatiehuishouding: de basis op orde’ van de kabinetsreactie. Het generiek actieplan richt zich op de gehele rijksoverheid: de departementen, uitvoeringsorganisaties, (o.a. zelfstandige bestuursorganen en agentschappen), Hoge Colleges van Staat, Rechtspraak, Politie en Openbaar Ministerie.

Samenhang en samenwerking met Informatieverstrekking en Ambtelijk vakmanschap

Hoofdstuk 8 van de kabinetsreactie heeft een sterke relatie met een aantal activiteiten die naar aanleiding van hoofdstuk 7 ‘Informatievoorziening aan parlement en samenleving: openheid is de standaard’ en hoofdstuk 10 ‘Ambtelijk vakmanschap’ zijn gestart.

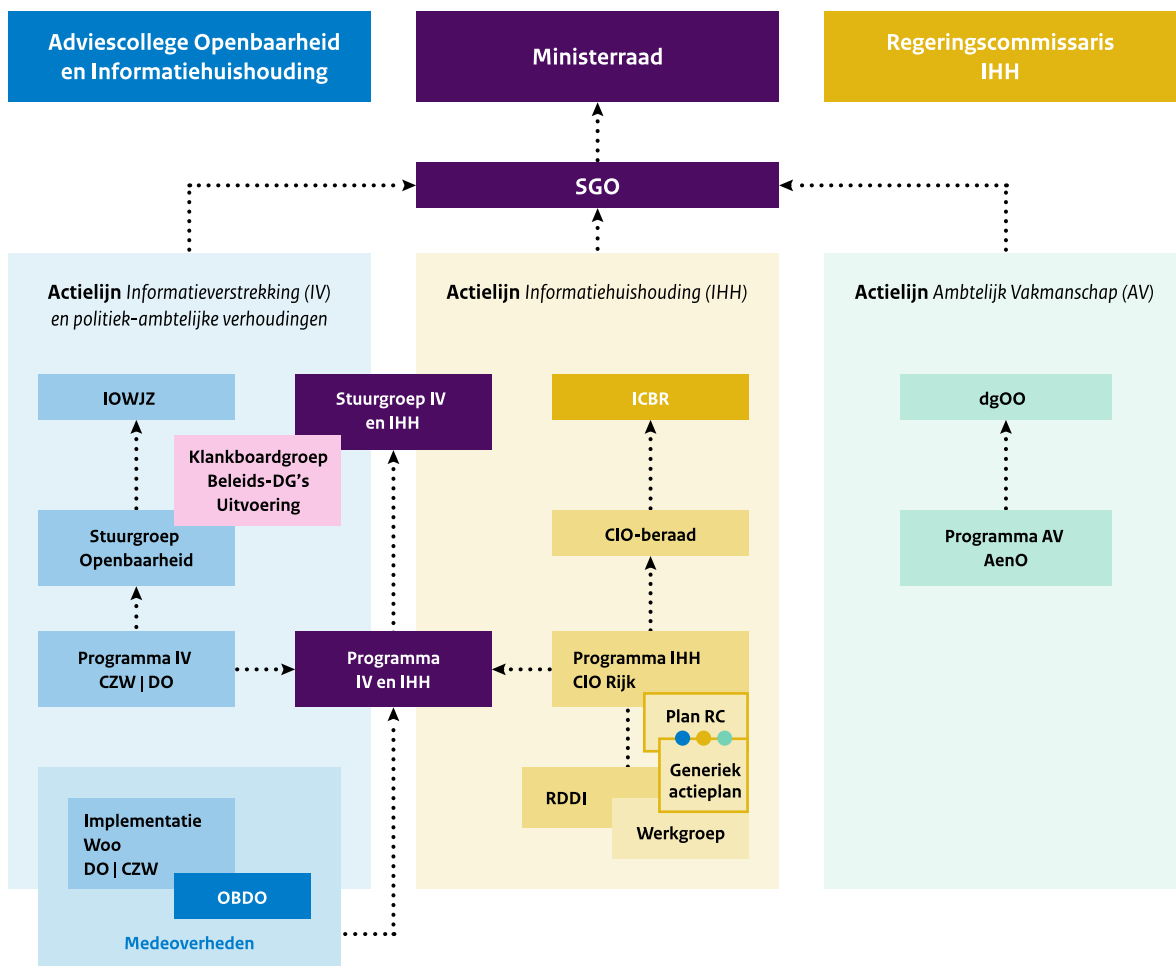
Voor elk van de onderwerpen informatiehuishouding, informatieverstrekking en ambtelijk vakmanschap wordt een rijksbreed programma gestart. Ingeregeld wordt dat gedurende de gehele looptijd van de programma’s op zowel strategisch, tactisch als operationeel niveau onderlinge afstemming tussen de programma’s wordt georganiseerd om de samenhang en afhankelijkheden te bewaken.



¹ https://www.tweedekamer.nl/sites/default/files/atoms/files/20201217_eindverslag_parlementaire_ondervragingscommissie_kinderopvangtoeslag.pdf

² Bron: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/01/15/kamerbrief-met-reactie-kabinet-op-rapport-ongekend-onrecht>

Figuur 1: Samenhang tussen de 3 programma's



Governance van de informatiehuishouding

Het generieke actieplan is onderdeel van het programmaplan van de regeringscommissaris. Het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP) van RDDI is onderdeel van het generieke actieplan.

Er is een stuurgroep IV-IHH die de voortgang van de programma's informatiehuishouding en informatieverstrekking monitort. De stuurgroep bestaat uit vertegenwoordigers van:

- het overleg van de secretarissen-generaal (SGO)
- de interdepartementale commissie bedrijfsvoering Rijk (ICBR)
- het interdepartementaal overleg directeur Wetgeving en Juridische Zaken (IOWJZ)
- het overleg van de hoofden bureaus secretaris-generaal (HBSG)

- een vertegenwoordiger uit een van de beleidsdirecties en/of een grote uitvoeringsorganisatie
- de programmadirecteur IV-IHH

De bestaande afstemmingslijnen – voor de informatieverstrekking is dat het IOWJZ en voor informatiehuishouding de ICBR – blijven ongewijzigd en de stuurgroep vult hierop aan door richting te geven en accenten te leggen.

De Rijksbrede Regeringscommissaris heeft als opdracht om onder verantwoordelijkheid van de minister van BZK in overeenstemming met de minister van OCW de totstandkoming en uitvoering van de verbetering van de informatievoorziening en informatiehuishouding van de (Rijks)overheid te bevorderen.



Vanuit CIO Rijk is een programmaplan in de maak voor de regeringscommissaris. Dit programmaplan bevat o.a. inzicht in de governance rondom de regeringscommissaris, de operationalisering van acties uit het generieke actieplan, de te ontwikkelen kennisproducten en kaders, KPI's en volwassenheidsniveaus per KPI, wijze van rapporteren en communiceren, afhankelijkheden met de andere programma's en een financiële paragraaf.

Alle onderdelen uit het plan zijn zo concreet en smart mogelijk opgenomen, zonder dat dit de wendbaarheid van het programma beknot. Dit plan vormt het eerste instrument op basis waarvan de regeringscommissaris zijn sturende en monitorende taken nader gaat vormgeven.

1.3 Doelstelling

Er dient een grote verbetering plaats te vinden voor de informatiehuishouding van de gehele rijksoverheid. Daarbij is bijzondere aandacht vereist voor het beter inrichten van de informatiehuishouding op openbaarmaking, op gebruikersbehoeftes in de dagelijkse uitvoering in relatie met het parlement en in het kader van informatieverstrekking door het kabinet aan de samenleving. Meer specifiek streeft dit generieke actieplan daarbij de volgende doelen na:

- Versnelling van de implementatie van het bestaande Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijk 2019-2025³.
- Achterstand informatiehuishouding rijksbreed sneller inhalen en verbeteren.
- Alle overheidsinformatie voldoet aan Archiefwet: duurzaam toegankelijk beheren.

- Altijd en overal duidelijk welke normen gelden en wie verantwoordelijk is voor welke informatie.
- Wetten en regels rijksbreed op een consistente manier uitgelegd.
- Verbeterd toezicht op de kwaliteit van de informatiehuishouding.
- Standaardisatie van het beleid voor informatiehuishouding.
- Kaders en kennisinstrumenten opleveren die nodig zijn voor borgen duurzame toegankelijkheid informatie.
- Bepalen van een werkwijze voor het stellen van concrete eisen aan informatiesystemen die informatie van nu voor straks moeten beheren.
- Inventariseren benodigde – al dan niet rijksbrede – voorzieningen dan wel de doorontwikkeling van bestaande voorzieningen.
- Investeren in professionaliteit van ambtenaren rond informatiehuishouding en instrumenten voor ondersteuning dagelijkse informatiebeheer.

1.4 Resultaat

Het voornaamste beoogde effect is het veiligstellen, verstrekken en verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van informatie van overheidsorganisaties. Zodat deze informatie kan dienen als 'werkgeheugen' en bovendien beschikbaar en bruikbaar is voor publieke verantwoording en zo nodig als bewijs van rechten en plichten van burgers. Meer specifiek is een betere informatiehuishouding noodzakelijk om informatieverzoeken van parlement, pers en burgers tijdig en volledig te kunnen beantwoorden en om openbaarmaking en transparantie binnen de wettelijke kaders te verruimen.

³ <https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/meerjarenplan/nieuws/2021/01/14/meerjarenplan-verbetering-informatiehuishouding-2021-2025>

Wat betekent het generiek plan voor medewerkers binnen het Rijk?

Informatiehuishouding (het opslaan, beheren en de verstrekking van informatie) is iets waar iedere medewerker dag in dag uit mee bezig is, maar we hebben het er weinig over. Veel medewerkers weten dat het belangrijk is dat je informatie goed bewaart zodat het terug te vinden is. Dat we als ambtenaren verantwoording moeten kunnen afleggen. Tweede Kamerleden, burgers en journalisten vragen om die informatie, en ook zelf zijn medewerkers veel op zoek naar de juiste informatie.

Het moet transparanter en beter. We doen er te lang over om de juiste informatie te vinden, en soms vinden we informatie helemaal niet meer.

Het Kabinet besloot onlangs dat het hoogstnoodzakelijk is om een forse verbeteroperatie in gang te zetten. Die verbeteroperatie begint met een grondige analyse van wat er nu aan schort. Die analyse is gemaakt door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, het Nationaal archief en DocDirekt. De analyse ligt er nu.

Langs de lijnen van de analyse is het generiek verbeterplan opgesteld. Dit plan gaat over de informatiehuishouding. In de komende maanden wordt daar aan toegevoegd hoe we in de nieuwe situatie, gelet op de veranderende informatiebehoefte van parlement, burgers en journalisten, omgaan met parlementaire informatieverstrekking, actieve openbaarmaking en informatieverzoeken. Dit plan is bedoeld om hier alvast een aantal belangrijke randvoorwaarden voor in te vullen.

Met dit plan is de wereld dus niet in een keer anders. Om de informatiehuishouding op orde te krijgen, zullen we fors moeten investeren in de professional, in het beter weten hoeveel en welke informatie we hebben, in betere en gebruiksvriendelijker IT-systemen en moeten we bijhouden en laten zien dat we aan de wettelijke en maatschappelijke eisen voldoen.

Met dit plan werken we uit wat daarvoor nodig is de komende jaren. Dat vraagt soms nog meer kennis, bijvoorbeeld over wat we nu wel en niet precies moeten bewaren of juist vernietigen. Of aan welke eisen de systemen van de toekomst moeten voldoen. Dat gaan we goed uitzoeken, en dat doen we Rijksbreed. We spreken wel met zijn allen af dat het eigenlijk overal in grote lijnen hetzelfde moet zijn en dat we ons houden aan de wettelijke eisen en termijnen. Het moet voor Kamerleden, burgers en journalisten niet uitmaken van wie welke informatie komt binnen de Rijksoverheid.

In dit plan spreken we ook af dat iedere organisatie een eigen specifiek verbeterplan maakt voor de informatiehuishouding. Dat gebeurt op basis van een nulmeting. Als dat plan voor 1 juli 2021 is ingediend kan de organisatie gebruik maken van extra financiering daarvoor. Dit om een versnelling mogelijk te maken. Organisaties zullen daar, zodra er duidelijkheid is, de eisen voor informatieverstrekking aan toe gaan voegen.

Iedereen zal hier wat van gaan merken, waar je ook werkt. Er komen trainingen, er wordt sterker gestuurd en er komen informatieprofessionals bij. Belangrijk is dat we ons allemaal verantwoordelijk voelen voor het goed omgaan met informatie en dat we merkbare verbeteringen laten zien.



1.5 Definities

Om dit generieke actieplan te kunnen realiseren, is het belangrijk om duidelijke definities te hebben van wat *informatiehuishouding* en *duurzaam toegankelijk* inhoudt.

Informatiehuishouding

Het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. De informatiehuishouding ondersteunt de primaire processen van overheidsorganisaties en waarborgt democratische, juridische en historische waarden. Om dat tweeledige doel van ondersteunen en waarborgen te bereiken moet een informatiehuishouding zo worden ingericht dat (digitale) informatie die nodig is om het handelen van overheidsorganisaties te kunnen reconstrueren van meet af aan, maar ook na verloop van tijd duurzaam toegankelijk is en blijft. Dit geldt vanaf het moment van creatie tot het moment dat de informatie niet meer nodig is, ook niet als cultureel erfgoed.

Het is essentieel dat de informatiehuishouding van een organisatie adequaat en professioneel is ingericht.

Duurzaam toegankelijk

Duurzaam toegankelijk betekent vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk. Hierbij wordt rekening gehouden met aspecten van openbaarheid en privacy. Duurzaam betekent dat de toegankelijkheid van de informatie bestand is tegen veranderingen van elke aard. Dit is niet alleen nodig voor de informatie die binnen de werkprocessen verwerkt wordt, maar ook van de contextinformatie (zoals wie, wat, waarom, waar, etc).

Het Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding

Het Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijk 2019-2025 (hierna MJP) wordt integraal onderdeel van dit generieke actieplan. Dat wil zeggen dat de acties die in gang zijn gezet met het rijksbreed beter in beheer krijgen van e-mails, websites, berichtenapps en sociale media, versnelt doorgezet worden. Hierover zijn in de eerste versie van het MJP (2019) en de actualisaties van 2020 en 2021 toezeggingen aan de Tweede Kamer gedaan; zij dienen in 2021 op orde gebracht te zijn. Daarnaast lopen ook de acties op het gebied van actieve openbaarmaking (met o.a. de verplichte aansluiting op PLOOI) en het rijksbreed sneller afhandelen van informatieverzoeken in het kader van de Wob/Woo door. Deze beide thema's zijn gebonden aan eisen in wet- en regelgeving en onderdeel van kabinetsbeleid.

1.6 Leeswijzer

Aan dit plan ligt een analyse van de geconstateerde problematiek in relatie tot de taakstelling ten grondslag en een visie van hoe de informatiehuishouding eruit zou moeten zien. Deze is uitgewerkt in hoofdstuk 2 (Verkenning & Analyse). De hoofdstukken 3, 4 en 5 gaan nader in op de drie samenhangende aspecten van de informatiehuishouding: de professional (informatiebeheer) (H3), de aard en volume van de informatie (H4) en de informatiesystemen (H5). In hoofdstuk 6 (Bestuur en Naleving) wordt ingegaan op de organisatorische inbedding van de informatiehuishouding. Tevens wordt in dit hoofdstuk een "dashboard informatiehuishouding" gepresenteerd met stuurindicatoren. Hoofdstuk 7 tenslotte geeft aan hoe de departementen en andere rijksorganisaties met hun activiteiten aan de slag (kunnen) gaan.

In het plan worden diverse gekleurde kaders gebruikt:

- **Paars:** De visie op de verschillende aspecten van Informatiehuishouding
- **Blauw:** Rijksbrede (generieke) acties

2 Verkenning & Analyse

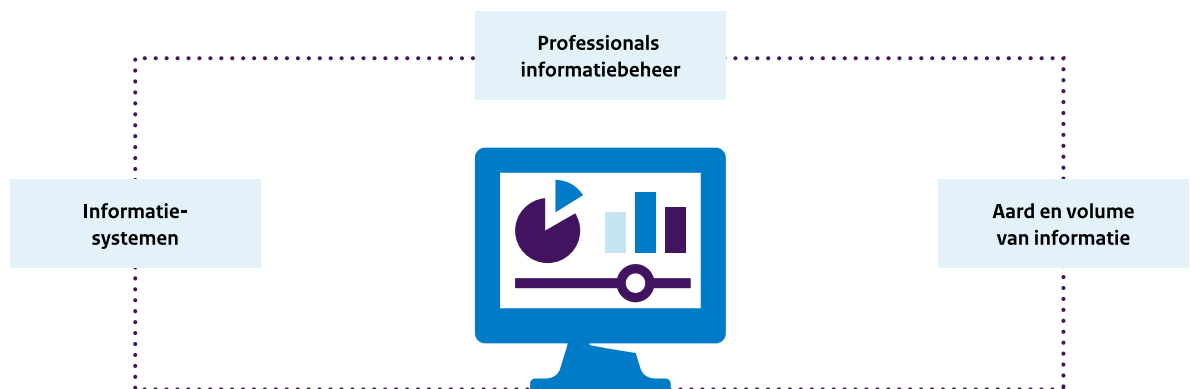
Aan de basis van het verbeterplan Informatiehuishouding Rijk staat een analyse van oorzaken die geleid hebben tot de door opeenvolgende Tweede Kamercommissies gesignaleerde gebreken. Die gebreken blijken uit een situatie waarin informatie onvoldoende betrouwbaar, vindbaar, interpreteerbaar en houdbaar is. De voorliggende analyse is gebaseerd op de volgende bronnen:

1. de Monitor 2020⁴ van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE) plus de rapportage Een demeterende Overheid 2.0?⁵
2. Weerslag van circa vijftien DUTO-scans (Duurzame Toegankelijkheid van Overheidsinformatie) uitgevoerd door het Nationaal Archief (NA) bij overheidsorganisaties in de periode 2017-2020.
3. Ervaringen opgedaan door Doc-Direkt, NA en IOE in hun dagelijkse werkzaamheden m.b.t. inspectie, ordening en verwerving van Rijksarchieven.
4. Het ongevraagd advies van de Afdeling advisering van de Raad van State over ministeriële verantwoordelijkheid⁶.
5. Het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag "Ongekend onrecht".
6. Eindrapport Klem tussen balie en beleid van de Tijdelijke commissie Uitvoeringsorganisaties⁷.



Deze analyse is beperkt tot de informatiehuishouding en zij is onvermijdelijk ongenueanceerd. De nuances en nadere inkleuring zijn te vinden in bovengenoemde bronnen en een hele reeks voorgaande analyses. Dit is de zwart-wit weergave ten behoeve van effectieve actie. De belangrijkste oorzaken zijn te herleiden tot drie samenhangende aspecten van de informatiehuishouding.

Figuur 2: Drie samenhangende aspecten van de informatiehuishouding



⁴ <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2021/02/18/publicatie-monitor-overheidsinformatie-2019-2020-benchmark-ministeries>

⁵ <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2021/02/09/een-demeterende-overheid-2.0>

⁶ <https://www.raadvanstate.nl/@121396/advies-ministeriële-verantwoordelijkheid/>

⁷ <https://www.tweedekamer.nl/kamerleden-en-commissies/commissies/tijdelijke-commissie-uitvoeringsorganisaties/eindrapport>

2.1 Voorwaarden: bestuur en naleving

De essentiële oorzaken én verbeterpunten bevinden zich op de punten van de driehoek, maar uiteraard zweeft deze driehoek niet in de ruimte. Hij bevindt zich in een omgeving waarin sturing en regelgeving voorwaardelijk zijn. Het is belangrijk dat binnen - en vooral tussen organisaties van het Rijk bevoegdheden, verantwoordelijkheden en standaarden voor informatiebeheer zijn vastgesteld. Informatie wordt geproduceerd, gedeeld, bewerkt en hergebruikt over de grenzen van organisaties heen. In zulke informatieketens valt de verantwoordelijkheid voor duurzame toegankelijkheid vaak tussen wal en schip. Veel werkprocessen van de overheid gebruiken, muteren en produceren informatie. Daarom is er veel regelgeving met betrekking tot informatiebeheer, verwerking en gebruik. Het overzicht en de samenhang tussen de diverse wetten en regels zoals de Wet Open Overheid, Archiefwet, Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid, vergt expertise. Daarom kunnen de onderstaande punten niet los gezien worden van een omgeving waarin de besturing en de juiste omgang met regelgeving geborgd is.

2.2 Professionals informatiebeheer

Voor het digitale tijdperk was ondersteuning bij processen van informatiebeheer *binnen* het primair proces vanzelfsprekend. Er bestonden verschillende namen en niveaus voor die ondersteunende functies. Bij de intrede van het digitale tijdperk was de algemene aanname dat dit soort functies niet langer op hetzelfde niveau gehandhaafd hoefden te worden. De aanname was tweeledig: a) geautomatiseerde informatiesystemen zouden voldoende garantie bieden voor het beheer van informatie, b) informatiebeheer zou daardoor belegd kunnen worden bij individuele ambtenaren belast met beleid en uitvoering van beleid. Die aanname is niet bewaarheid geworden. De verdwenen capaciteit en expertise van informatiebeheer professionals is niet gecompenseerd door de vaardigheden en inzet van ambtenaren uit het primair proces. Te vaak is de veronderstelling dat ambtenaren, naast hun reguliere taken, hun eigen informatiebeheer erbij kunnen doen met behulp van gebruiksvriendelijke systemen. Wanneer dat niet blijkt te lukken, wordt de oorzaak gezocht in onvoldoende bewustzijn, kennis, tekortschietend gedrag of systemen of falend management. Gedeeltelijk speelt dit allemaal een rol, maar pogingen tot verbetering van deze situatie door gedragsverandering blijken onvoldoende effectief. Waarschijnlijk is dit geen reële verwachting. Dit is een belangrijke oorzaak van de achteruitgang van de

Informatiehuishouding. Voor een werkelijke verbetering is het nodig de functies of functionarissen van strategisch, tactisch en operationeel digitaal informatiebeheer, niet te verwarren met IT-functies, op verschillende niveaus en met verschillende specialisaties terug te brengen dichtbij het primaire proces onder verantwoordelijkheid van het lijnmanagement of de CIO-functie binnen een organisatie. Dit neemt niet weg dat individuele ambtenaren verantwoordelijk zijn voor hun eigen informatiehuishouding en dat het management daarbij een rol speelt door aandacht en controle. Ambtenaren moeten in staat gesteld worden deze verantwoordelijkheid te nemen door hen te faciliteren met nabij beschikbare expertise, advies en ondersteuning.

2.3 Volume en aard van informatie

De digitalisering heeft geleid tot een exponentiele groei van het volume en de aard van informatie. De groei van het volume wordt veroorzaakt door informatisering van bedrijfsprocessen en massale verdubbeling en reproductie van informatie. Daardoor vindt grote belasting van systemen plaats. Informatie wordt zelden afdoende vernietigd. Door al deze factoren is de betrouwbaarheid moeilijk vast te stellen. Niet alleen het volume maar ook de aard van informatie is veranderd door toepassing van databases, registraties, geautomatiseerde procesinformatie, audiovisueel materiaal, geodata, interactieve websites, algoritmes, Artificial Intelligence toepassingen, en duizenden applicaties voor allerlei doeleinden. De overheid loopt daarin gelijk op met de informatiesamenleving die ook steeds veelzijdiger, sneller en complexer wordt. Dat leidt tot allerlei bredere vraagstukken op het terrein van veiligheid, privacy en ethiek.

Deze analyse beperkt zich echter tot de Informatiehuishouding. In gangbare informatiebeheer systemen zoals Document Management - en Record Management Systemen wordt slechts een deel van alle relevante door de overheid geproduceerde en ontvangen informatie beheerd. De term 'document' dekt allang niet meer de grote variëteit aan data. Informatie bestaat uit talloze objecten die alle hun eigen eisen stellen aan duurzaam beheer en toegankelijkheid. Er is een tekort aan kennis over welke objecten noodzakelijk zijn voor de bedrijfsvoering nu en voor verantwoording en reconstructie later.

2.4 Informatiesystemen

De problematiek van onvoldoende toegankelijke en niet duurzaam beheerde informatie wordt vergroot door de manier waarop ICT wordt ingezet. Er is een enorme hoeveelheid aan systemen, die vaak niet op elkaar zijn aangesloten binnen organisaties en tussen organisaties. De samenhang is vaak historisch gegroeid en buitengewoon complex. Onderliggende valkuil hierbij is techno-optimisme: de gedachte dat investering in ICT kosten bespaart en alles gemakkelijker maakt. Ondersteunende systemen sluiten echter onvoldoende aan op de wijze waarop de ambtenaar werkt en hoe organisaties tegenwoordig zijn ingericht. Er wordt onvoldoende rekening gehouden met de uitvoerbaarheid van nieuwe wet- en regelgeving en wat dit betekent voor de bestaande processen en systemen.

De informatiesystemen ondersteunen onvoldoende de constant vernieuwende informatie- en communicatiekanalen die ieder hun eigen karakteristieken hebben. Denk aan sociale media, samenwerkingsplatforms, websites, berichtenapps en zelfs al lang ingeburgerde kanalen als e-mail. Het gevolg is een gebrekkige en fragmentarische informatiehuishouding. Informatie is slechts met grote moeite vindbaar, niet volledig, de context is niet duidelijk te reconstrueren en over de betrouwbaarheid wordt getwijfeld.

Daarnaast zijn in grote uitvoeringsorganisaties deze informatiesystemen vaak ingericht op massaverwerking. Afwijkingen van de massaverwerking worden niet altijd voldoende onderkend en niet of nauwelijks ondersteund. Dit kwam evident naar voren bij de niet-standaard afwikkeling van de Kinderopvangtoeslagen.

2.5 Samenvattend

Het samenspel van factoren leidt ertoe dat de informatiehuishouding van departementen en andere rijksorganisaties te vaak niet voldoet aan de verwachtingen van gebruikers binnen en buiten de overheid en eisen in wet-en-regelgeving. Hieronder valt het gebruik van informatie voor de eigen bedrijfsvoering, het gebruik ten behoeve van communicatie met burgers en transparantie van bestuur, en het gebruik ten behoeve van informatieverstrekking en verantwoording. Het samenspel van factoren dient te worden geadresseerd bij een verbeteraanpak

Het generiek actieplan beoogt bij te dragen aan een verbeterde informatiehuishouding in samenspel met de actieplannen van de departementen en andere rijksorganisaties. Het betreft acties op generiek niveau langs dezelfde lijnen als in de analyse.

Q1 2021



3 Professionals (informatiebeheer)

Visie: Er zijn voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar voor het inrichten en uitvoeren van informatiebeheer. Strategisch personeelsbeleid zorgt voor de werving, scholing en doorstroom van mensen. Ook ICT-professionals in gerelateerde vakgebieden beschikken over voldoende kennis over informatiebeheer om over en weer goed samen te kunnen werken met de professionals informatiebeheer.

3.1 Rijksbreed investeren in de informatieprofessional

Binnen de rijksoverheid is op een totale omvang van circa 300.000 fte ongeveer 1 procent werkzaam als functionaris informatiebeheer (vaak onder een andere naam zoals DIV'er). Een groot deel hiervan is werkzaam bij de grote uitvoeringsorganisaties en ZBO's. Naast de fte's bij de organisaties zelf is er bij de Shared Service Organisatie (Doc-Direkt) 200 fte beschikbaar voor de archiefdienstverlening.

Het gaat bij de Rijksonderdelen veelal om functies in lagere schalen, een kleine 60% zit in schaal vier tot en met acht. Ruim 10% van de functionarissen zit in schaal 12 of hoger. Ruim 40% van de functionarissen informatiebeheer is 55 jaar of ouder. Ruim 80% van de functionarissen is 45 jaar of ouder. Uit de monitor van de IOE 2020 blijkt dat 32% van de Rijksonderdelen aangeeft een tekort aan capaciteit en kennis te hebben voor de informatiehuishouding. Het gaat daarbij om capaciteit op zowel strategisch, tactisch en operationeel niveau. Informatiehuishouding heeft strategisch personeelsbeleid nodig voor de werving, scholing en doorstroom van medewerkers.

Er komt daarom vanuit CIO Rijk een Rijksbrede aanpak om de benodigde personele capaciteit op tactisch en operationeel niveau te versterken. In de actieplannen van de rijksorganisaties wordt per dienstonderdeel aangegeven wat de huidige personele capaciteit is voor tactisch en operationeel informatiebeheer en waar vanuit de strategische capaciteitsplanning, met inachtneming van de doelstellingen van dit generieke actieplan, incidenteel of structureel opgeschaald moet worden. Wanneer onderdelen de personele capaciteit t.b.v. verbetering informatiehuishouding wensen op te schalen, dient aangegeven te worden om wat voor capaciteit het gaat.

De rijksorganisaties dienen hierbij gebruik te maken van de relevante KWIV-profielen. Het KWIV helpt organisaties om de juiste capaciteit met de juiste competenties binnen te halen. Wanneer de gewenste capaciteit niet binnen deze profielen past, dient aangegeven te worden waarom niet.

Rijksbreed zijn er middelen gereserveerd voor strategisch personeelsbeleid, de versterking van de capaciteit in de informatiehuishouding zowel op centraal niveau (Regeringscommissaris, Inspectie OE, CIO Rijk) als bij organisaties. Dat betreft capaciteit voor de uitvoering van de veranderopgave (projecten), voor versnellingsacties uit het MJP en voor de concrete verbeteropgave bij de organisaties.

Start vanaf Q2 2021

Naast de benodigde investeringen in de capaciteit is kennisontwikkeling van informatieprofessionals van belang. Het vakgebied is sterk in ontwikkeling. De kennisontwikkeling in opleidingen die in 2020 het meest gevraagd werd betrof de marketing van Informatiediensten, auditing, verdieping recordsmanagement, datamanagement en adviesvaardigheden⁸.

Vanuit de opdracht van het SGO en ICBR om binnen het Rijk meer uniform en gestandaardiseerd aan de informatiehuishouding te werken wordt de komende jaren centraal vanuit het programma Ambtelijk Vakmanschap wordt in samenwerking met CIO Rijk, I-partnerschap en RDDI in een opleidingsaanbod voorzien voor informatieprofessionals. Dit kan in nauwe samenwerking met bestaande partners en het brede kennisnetwerk binnen de overheid. Thema's als openbaarheid, maatschappelijke informatiebehoefte, de samenhang met aanpalende regelgeving en verbeterde digitale toegankelijkheid dienen hierin een plaats te krijgen.

⁸ KNVI, Top5 opleidingen 2020

Er komt een centraal opleidingsprogramma voor informatieprofessionals. Organisaties kunnen daar in principe kosteloos aan deelnemen.

Start vanaf Q2 2021

De kennisontwikkeling van de informatieprofessionals bevindt zich niet alleen binnen de werkomgeving van de overheid en de (vaak commerciële) scholingsorganisaties. Er wordt in opleidingen en op alle niveaus gewerkt aan vernieuwing en het ontwikkelen van kennis. Daarnaast zijn er vraagstukken die gezamenlijk opgepakt kunnen worden.

In aansluiting op het I-Partnerschap Rijk-Hoger Onderwijs wordt vanuit CIO Rijk samenwerking met HBO en WO op het gebied van onderwijs en onderzoek opgestart.

Start vanaf Q4 2021

3.2 Functionarissen en kennis in de flexibele schil en bij SSO's

Niet alle organisaties zijn groot genoeg om een eigen dienst informatiebeheer in te richten en ook anderen geven er ook de voorkeur aan een deel van deze taken uit te besteden. Dat kan gaan om kennis omtrent informatiebeheer, privacy, beveiliging, IT-kennis, organisatie ontwikkeling of expertise op het gebied van openbaarheid en transparantie. Voor hen is er, ook vanuit het oogpunt van standaardisatie en efficiëntie, capaciteit en kennis die ingezet kan worden vanuit een Shared service Organisatie (SSO).

Het beoogd effect is dat de gebruikers van de dienstverlening ervaren dat diensten worden aangeboden die vanuit hun opgave rondom informatiehuishouding gereedeneerd zijn en passen bij hun vraagstelling aan deze SSO's.

Belangrijk is dat niet alle benodigde capaciteit op dit moment voldoende beschikbaar is. Het primaire doel is om de levering van generieke digitale dienstverlening te versterken. Vanuit de ondersteunende organisaties wordt afgesproken dat er teams op aanvraag geleverd kunnen worden aan de rijksorganisaties die zijn samengesteld uit de verschillende disciplines.

Deze adviseurs kunnen onder meer het volgende betekenen voor de rijksorganisaties:

- Trainen en inwerken op het vraagstuk, de actuele situatie, de uitdagingen en het huidige landschap.
- Adviseren bij het inrichten en het ondersteunen van het gebruik van document- managementsystemen en zoekfunctionaliteit door het leveren van advies en projectleiding op het I-domein. Betrokken bij de creatie van documenten.
- (Overall) regie op advies en inhoud.
- Coördinatie & afstemming over aanpak en uitvoering.
- Kennis- en informatie-uitwisseling, leren & informeren over de behoeftes, richting en oplossingen tussen adviesteams.
- Gerichte verdiepende expert-vraagstukken en -teams op relevante onderwerpen t.b.v. de ondersteuning van de afzonderlijke departementale adviesteams op inhoud (mogelijke oplossingen) en/of op aspecten (als Financiën).

Onder regie van CIO Rijk komt er een Rijksbrede aanpak om de dienstverlening vanuit de diverse SSO's en rijksbrede programma's te standaardiseren passend bij de doelstelling om de verbetering in de informatiehuishouding te faciliteren. De voorwaarden voor deze rijksbrede aanpak zijn uitgewerkt in het programmaplan van de regeringscommissaris. Er wordt gewerkt aan de bundeling van expertise en waaruit departementen en andere rijksorganisaties kunnen putten voor hun projecten en programma's zonder deze permanent in dienst te hoeven nemen en waarin vakontwikkeling, gegeven de snelle ontwikkelingen, voortdurend bijgehouden en doorontwikkeld kan worden.

Start vanaf Q2 2021

Diverse organisaties hebben kenbaar gemaakt de verbeteringen in informatiehuishouding door middel van extra inzet te willen uitvoeren. Op korte en lange termijn is het leveren van hoogwaardige capaciteit belangrijk. De werving van extra adviseurs informatiebeheer bij Doc-Direkt wordt gestart en zij worden opgeleid om organisaties te ondersteunen. Het primaire doel is om de levering van generieke digitale dienstverlening te versterken (inclusief advisering). Dit zijn o.a.: Zoek & Vind, Content Services, Elektronische handtekening en toekomstige diensten zoals Wob-hulp tooling.

Er komt een centrale pool van adviseurs informatie-beheer bij Doc-Direkt die ingezet worden binnen de organisaties. De adviseurs helpen bij het vertalen van de generieke systeemeisen naar specifieke eisen en daarbij passende maatregelen. CIO Rijk voert hier de regie op vanuit I-Vakmanschap.

Start vanaf Q2 2021

3.3 Rijksambtenaren

Visie: Individuele ambtenaren weten en voelen zich verantwoordelijk voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management geeft hier aandacht aan en geeft het goede voorbeeld. Ambtenaren zijn in staat gesteld deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met nabij beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

Uit onderzoek⁹ blijkt dat de meeste ambtenaren zich graag willen houden aan de regels en eisen die worden gesteld aan professioneel werken en de informatiehuishouding. Echter, het gedrag van rijksmedewerkers laat zien dat een meerderheid zelf niet het juiste gedrag vertoont om die goede informatiehuishouding te faciliteren. Redenen daarvoor liggen enerzijds in de gebruiks(on)vriendelijkheid van de systemen. Echter, redenen liggen ook in een gebrek aan kennis en kunde bij de ambtenaren. Belangrijk is ook het gedrag dat collega's en managers vertonen. Als er niet op een goede informatiehuishouding wordt gestuurd dan krijgen andere taken al snel prioriteit.

Het is belangrijk om te ontwikkelen langs de lijnen van het weten, doen, kunnen en naleven. Wat moet een medewerker minimaal weten over de wetten die bepalen wat er moet en mag op het gebied van overheidsinformatie? Hoe vertaalt zich dat naar het gedrag van de medewerker? Wat verwachten we van hem/haar? En wat moet die medewerker daarvoor kunnen? Tot slot vraag het ook iets van het management. Er moet op het onderwerp worden gestuurd zodat het prioriteit krijgt tussen alle andere taken van medewerkers.

Vanuit de opdracht uniform en meer gestandaardiseerd te acteren is het wenselijk dat er rijksbreed wordt gewerkt aan een leertraject voor ambtenaren om zowel bewust als vaardig te worden op het gebied van openbaarheid en het werken met overheidsinformatie. We onderscheiden daarbij drie groepen: mensen die in dienst komen bij het Rijk (onboarding), alle medewerkers die al bij het Rijk werkzaam zijn en de managers.

Daarnaast heeft een eerdere campagne laten zien dat het effectief is blijvend aandacht te vragen voor thema's die samenhangen met het goed omgaan met overheidsinformatie.

In het programma Ambtelijk vakmanschap zijn met ingang van 2021 de thema's informatievoorziening en informatiehuishouding opgenomen. Dit bewustwordings- en cultuurveranderingsproces wordt samen met andere Rijksonderdelen uitgewerkt. Onboarding krijgt hierin een belangrijke plek. Overigens geldt dit ook voor offboarding.

Voor ambtenaren volgt er vanuit het programma Ambtelijk vakmanschap een centraal opleidingsprogramma informatievoorziening en informatiehuishouding, vergelijkbaar met het Rijksbrede opleidingsaanbod op het gebied van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Start vanaf Q4 2021

Uit de analyse blijkt dat teveel verwachten van de medewerkers een risico vormt. Daarom is het nodig te kunnen terugvallen op professionals binnen de organisatie die hen daarbij ondersteunen. Het is daarom zo belangrijk dat er voldoende en goed opgeleide informatieprofessionals binnen een organisatie werkzaam zijn. Medewerkers en managers moeten wel leren hoe, waarmee en wanneer ze bij hen terecht kunnen.

In de scholing van directie en management wordt aandacht besteed aan het belang van duurzame toegankelijkheid en de eisen die daarvoor gelden.

Start vanaf Q4 2021

⁹ o-meting campagne Goed Bewaard, september 2020

4 Volume en aard van informatie

Visie: Het is duidelijk welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie, en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Er zijn instrumenten beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie. Nieuwe ontwikkelingen worden op de voet gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.

4.1 Standaardisatie van werkprocessen

Er is voor overheidsorganisaties géén documentatieplicht. Wat overheden precies vastleggen in het kader van hun publieke taken volgt uit hun werkprocessen en het gebruik van IT-applicaties. Bij gestructureerde werkprocessen zoals subsidie- en vergunningverleningen, aanbestedingsprocedures, advisering van bewindslieden en de stukkenstroom richting de ministerraad, is doorgaans sprake van heldere kaders waarbinnen documenten worden opgesteld. Verder is het gebruikelijk dat verslagen worden gemaakt van vaste besluitvormende gremia. Dit soort gestructureerde werkprocessen worden doorgaans door DMS en Zaaksystemen ondersteund, waardoor de duurzame toegankelijkheid van belangrijke informatie die hierin omgaat is verzekerd en de informatie beschikbaar is voor onder meer publieke verantwoording aan parlement, pers, burgers en bedrijven. Het POK-rapport laat echter zien dat op dit punt niettemin verbeteringen noodzakelijk zijn.¹⁰ Daarnaast wil het kabinet in reactie op het POK-rapport adviesnota's die bewindslieden hebben gebruikt voor besluitvorming, actief openbaar gaan maken.

In de werkwijzen en systemen moet hier eenduidig in worden voorzien. Hierbij zal niet alleen aandacht zijn voor wat onder beheer gebracht moet worden, maar ook voor wat weggedaan moet worden (en dus niet onder beheer wordt gebracht).

Onder regie van CIO Rijk worden instrumenten en kaders voor de ontwikkeling van wet- en regelgeving, de beleidscyclus, projectmanagement en informatiebeheer (door)ontwikkeld. Bestaande instrumenten en kaders worden verrijkt met voorwaarden die ervoor zorgdragen dat er voldoende aandacht is voor de effecten op informatiehuishouding van het voornemen.

Start vanaf Q1 2022

Dit geldt vanzelfsprekend niet alleen voor de informatie uit beleidsprocessen, maar ook voor de informatie uit geheel andere processen, bijvoorbeeld de werkprocessen bij uitvoeringsorganisaties (als Belastingdienst, UWV of DUO) waar met grote hoeveelheden gegevens wordt gewerkt.

Daarmee wordt ook duidelijk dat het werken in ketens, netwerken en samenwerkingsverbanden ook onder de verantwoordelijkheid van duurzaam toegankelijke informatiehuishouding moet worden gebracht.

Onder regie vanuit CIO Rijk komt er een Rijksbrede Taskforce die de uitgangspunten op het gebied van informatievoorziening en -verstrekking helder vertaalt naar werkprocessen en formats die worden geïmplementeerd in de informatiehuishouding van organisaties, ketens, netwerken en samenwerkingsverbanden.

Start vanaf Q2 2021

¹⁰ Zie ook antwoord op Kamervragen 263 en 264: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/01/18/01-overzicht-feitelijke-vragen-pok-18-januari>

4.2 Actieve openbaarmaking onderliggende stukken

In de kabinetsreactie POK is aan de Kamer toegezegd dat bij elk stuk (wetsvoorstel, brief of nota) dat aan het parlement wordt gestuurd, de onderliggende departementale nota's die de bewindspersonen hebben gebruikt voor de besluitvorming actief openbaar worden gemaakt op rijksoverheid.nl en op termijn via PLOOI. Omdat dit het nodige vraagt van de organisatie van de departementen wil het kabinet met de toepassing van deze lijn op deze stukken een start maken vanaf 1 juli a.s. Een meer precieze uitwerking hiervan, in de vorm van een beleidslijn, volgt vanuit het programma informatieverstrekking.

Het programma **informatieverstrekking** werkt deze opgave uit in een beleidslijn, die richting geeft aan de beleidsinhoudelijke kant van dit vraagstuk. Deze zal mei 2021 worden opgeleverd. De beleidskernen van departementen starten vervolgens op beperkte schaal in pilotvorm met het actief openbaar maken van onderliggende stukken. Op basis van de resultaten van deze pilots kan verdere invulling worden gegeven aan procesinrichting, tooling en publicatievoorwaarden.

Start vanaf Q3 2021

4.3 De groei van onbeheerde digitale informatie

Uit de analyse blijkt dat het soort informatie in het digitale tijdperk toeneemt. Kenmerkend voor het digitale tijdperk is dat binnen overheidsorganisaties steeds meer informatie 'automatisch' wordt vastgelegd, en vaak los van bovengenoemde min of meer formele informatiestromen. Denk aan e-mails, concepten op netwerkschijven en kopieën in persoonlijke mappen, of aan sociale media en websites. Het is deze bulk aan extra informatie die voor onduidelijkheid en uitdagingen zorgt. De vraag is steeds welk deel ervan belangrijk genoeg is om onder 'beheer' te brengen en hoe dan? Het antwoord daarop hangt af van de taken en inrichting van een organisatie, maar ook van de kenmerken en het gebruik van nieuwe technologie.

Het Kabinet heeft in het Meerjarenprogramma Verbetering Informatiehuishouding (MJP) de Tweede Kamer gemeld dat het in beheer krijgen van informatievormen zoals e-mail, websites en berichtenapps voor het einde van 2021 op orde moet zijn. Deze verplichting geldt in ieder geval voor de bestuursdepartementen. Bij deze toezeggingen wordt ook de verplichting zorg te dragen voor digitaal toegankelijke overheidswebsites¹¹.

Door het ondersteunende Rijksbrede ondersteuning programma zijn passende implementatieproducten ontwikkeld, inclusief het aanbesteden van Rijksbrede verbeterde hulptooling om informatie te vinden. Deze implementatietrajecten en tooling zijn overigens ook beschikbaar voor uitvoerende organisaties. Met dit generiek actieplan wordt deze toezegging aan de Tweede Kamer bevestigd.

Naast deze toezegging is ook bepaald in de Kabinetsreactie op de POK dat vanaf 1 juli de informatieverstrekking aan de Tweede Kamer zal verbeteren. Ook deze toezegging wordt onderdeel van de actieplannen.

E-mails, websites, berichtenapps (en andere onbeheerde informatiebronnen) worden in beheer van de organisaties gebracht. Voor de kerndepartementen blijft de toezegging staan dat dit eind 2021 gerealiseerd moet zijn.

Start vanaf Q3 2021

4.4 Duurzaam digitaal databeheer

Op het snijvlak tussen informatiebeheer (vaak gericht op bestandsbeheer) en gegevensmanagement (nog minder gericht op duurzame toegankelijkheid voor de langere termijn) bevindt zich databeheer, twee disciplines die steeds verder in elkaar zullen schuiven de komende jaren. Voor duurzaam databeheer bestaan verschillende juridische, ethische, organisatorische en technische kaders.

¹¹ Het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid is beschikbaar via <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2018-141.html>.

Zowel de Wob, de AVG en de Wet Hergebruik Overheidsinformatie (WHO) als de Archiefwet stelt eisen aan hoe er met data wordt omgegaan. Hierbij is er in principe geen relevant verschil tussen data en bijvoorbeeld een papieren document. Het medium, de opslagplaats, of de gebruikte techniek van data is voor de wet weinig relevant. Dit betekent dat er voor data dezelfde eisen gelden als voor meer traditionele vormen van informatieproducten. Op grond van de Wob moeten rijksoverheidsorganisaties openbaarheid geven over hun besluitvorming. De WHO stelt de randvoorwaarden op voor het hergebruik van openbare data van rijksoverheidsorganisaties en stelt ook eisen aan het formaat waarin deze informatie beschikbaar moet worden gesteld. Op grond van de AVG moeten rijksoverheidsorganisaties op een behoorlijke manier met persoonsgegevens omgaan en hiervoor technische, organisatorische en juridische waarborgen realiseren. Op grond van de Archiefwet moeten rijksoverheidsorganisaties data in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren en hun data vernietigen of overbrengen wanneer dat nodig is op grond van de selectielijsten. De ethische kaders voor datagebruik zijn nog in ontwikkeling en richten zich vaak op bepaalde aspecten rondom data (bijvoorbeeld algoritmen).

Om te voldoen aan deze wettelijke kaders moeten rijksoverheidsorganisaties de duurzame toegankelijkheid van data gedurende de hele levenscyclus waarborgen, vanaf ontvangst of creatie tot verzameling, bewerking, gebruik en uiteindelijk vernietiging of preservering. Het vraagt het nodige van rijksoverheidsorganisaties om dit in hun organisatie in te bedden. Dit kan door in te zetten op adequaat datamanagement binnen de organisatie. Dit geldt vooral voor uitvoeringsorganisaties. Bijvoorbeeld door het hanteren van selectielijsten, afspraken over eigenaarschap, centrale opslag, verplichte metadatering en aandacht voor juiste omgang met data bij alle medewerkers.

Technische aspecten

Duurzaam databeheer kent weliswaar technische uitdagingen, zoals databasebeheer, tijdreizen en vernietiging, maar techniek is volgend aan de juridische en organisatorische eisen. Pas als rijksoverheidsorganisaties die eisen hebben doorvertaald naar hun eigen organisatie, met behulp van een selectielijst voor data, is immers duidelijk wat er technisch nodig is. Uitgangspunt voor de duurzame toegankelijkheid is 'archiving by design': systemen van de rijksoverheid dienen aan de voorkant zo ingericht te worden dat data duurzaam toegankelijk is gedurende de hele levenscyclus. Dat betekent dat er ook preservings- en vernietigingsfunctionaliteit voor data voorhanden zal moeten zijn.

Rijksbreed wordt vanuit CIO Rijk een checklist of format opgesteld dat als basis kan dienen voor de inrichting van het datamanagement binnen de rijksoverheidsorganisaties met specifieke aandacht voor uitvoeringsorganisaties. Hierbij wordt onder meer aandacht besteed aan de bestaande richtlijnen ten aanzien van rollen en verantwoordelijkheden.

Start vanaf Q3 2021

4.5 Vergroting uitvoerbaarheid wet- en regelgeving

Het is van groot belang dat bij het opstellen van wet- en regelgeving de gevolgen voor de informatievoorziening, verstrekking en -huishouding van overheidsorganisaties worden meegenomen in het kader van de uitvoerbaarheidstoetsen. Zo komt tijdig in beeld of bepaalde werkprocessen en informatiesystemen moeten worden aangepast.

Er wordt vanuit CIO Rijk het bestaande toetsingskader wet- en regelgeving verbeterd met duurzame toegankelijkheid en uniformering.

Start vanaf Q3 2021

Naast maatregelen ten behoeve van nieuwe wet- en regelgeving zal ook specifiek gekeken worden naar verbeterde uitvoerbaarheid van bestaande wet- en regelgeving. Met de modernisering van de Archiefwet 1995 en de beoogde vervanging van de Wob door de Woo worden in de volgende kabinetsperiode ook al belangrijke stappen gezet. Het juridische kader voor de informatiehuishouding van het Rijk beperkt zich echter niet tot deze beide wetten. Zo stellen de AVG, de Wet Hergebruik Overheidsinformatie, de Wet Digitale Overheid en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) bijvoorbeeld ook eisen aan de inrichting van processen, systemen en overheidsinformatie zelf. Daarbij ontstaat complexiteit in de dagelijkse operatie, waar belangen zoals privacy versus openbaarheid vaak op detailniveau moeten worden gewogen en een groot beroep moet worden gedaan op schaarse expertise en capaciteit van informatiebeheer-professionals.

Bemoelijkende factor is tevens dat in veel sectorale wet- en regelgeving specifieke bepalingen zijn opgenomen over gebruik, verstrekking en bewaartermijnen van bepaalde informatiecategorieën. De impact van dergelijke sectorale wetgeving op de uitvoerbaarheid van het reguliere informatiebeheer van Rijksonderdelen is niet te onderschatten, zoals de IOE in haar rapport ook onderschrijft. Een inventarisatie van het programma RDDI in 2019 leert dat alleen al voor de bewaartermijnen van diverse organisaties, waaronder overheidsorganen 663 bepalingen in sectorale wetgeving zijn opgenomen. Daarvan betreft het in 524 gevallen een minimale bewaartermijn en in 128 gevallen een harde vernietigings-termijn. In het laatste geval is dit overigens vaak noodzakelijk vanwege bescherming van persoonsgegevens (AVG). De uitvoerbaarheid van het informatiebeheer is er dan ook bij gebaat om bij bestaande wet- en regelgeving te streven naar meer standaardisatie.

Naar voorbeeld van de operatie uniformering loonbegrip in het vorige decennium zal rijksbreed bezien worden welke bewaar- en vernietigings-termijnen in sectorale wet- en regelgeving geschrapt of gestandaardiseerd kunnen worden ten behoeve van een betere uitvoerbaarheid van het informatiebeheer binnen rijksorganisaties. Dit gaat uitgevoerd worden onder regie van CIO Rijk en Constitutionele Zaken en Wetgeving.

Start vanaf Q1 2022

Daarbij zal uiteraard als zwaarwegend criterium gelden dat schrappen of standaardisatie van een bepaalde termijn geen rechtspositionele gevolgen mag hebben voor de bij de betreffende informatie belanghebbende burgers en andere rechtspersonen.



5 Informatiesystemen

Visie: Informatiesystemen ondersteunen de organisaties en medewerkers optimaal bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap bij het Rijk is duurzaam toegankelijk, voldoet aan de kwaliteitseisen, is gebruiksvriendelijk en interoperabel. Er is sprake van hoge kwaliteit met zoveel mogelijk uniformiteit en standaardisatie. Bij nieuwe en aangepast informatiesystemen worden de maatregelen bepaald en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).

5.1 Vereenvoudiging van informatiesystemen

Zoals in de verkenning en analyse is aangegeven wordt de problematiek van onvoldoende toegankelijke en niet duurzaam beheerde informatie vaak nog vergroot door de manier waarop ICT wordt ingezet.

Naast de vereisten in wet- en regelgeving, moet er rijksbreed gestuurd op een goede informatiehuishouding, door middel van een normenkader als de basis voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie. Deze normen zijn als volgt gecategoriseerd:

- Verantwoordelijkheden
- Inrichting organisatie
- Informatiebeleid
- Informatieontwerp
- Informatiesysteem
- Creatie en gebruik van informatie
- Beheer van informatie
- Gebruiksvriendelijkheid

Het doel is de duurzame toegankelijkheid van de informatie te verbeteren door bepalingen vast te stellen over het beheer van informatie in het openbaar bestuur en over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit en de interoperabiliteit van informatiesystemen. De oplossingsrichting lijkt het beheer van een ecosysteem van duurzaam toegankelijke informatie. Daarbij is er een onderscheid tussen welke systemen generiek worden doorontwikkeld en welke specifiek.

Ondersteunende voorzieningen worden bij voorkeur gemeenschappelijk ingekocht of beheerd. Denk daarbij aan een zoekfunctie (enterprise search), doorverwijsfunctie voor identificatiekenmerken (PID-resolver) en een actoren- en activiteitenregister. Gezamenlijke inkoop stimuleert het gebruik van deze voorzieningen, bevordert een uniform informatiebeheer en is efficiënter dan iedere organisatie apart.

Onder regie van CIO Rijk komt een Rijksbrede taskforce die onderzoekt of het mogelijk is rijksbreed tot uniformiteit gebruik te komen van DMS- en RMA-systemen met als doel toekomstgerichtheid, meer standaardisatie en interoperabiliteit. Deze onderzoeksvraag richt zich ook op de gewenste vorm van gezamenlijke inkoop, het beheer en exploitatie van de systemen.

Vanaf Q2 2021

5.2 Eisen aan informatiesystemen

Er is behoefte aan concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden. Daarnaast zijn er aanvullende eisen voor specifieke informatiesystemen. Zoals DMS'en, netwerkschijven, e-mailsystemen en sociale media. De systeemeisen worden gebaseerd op maatregelen die in de praktijk hun waarde hebben bewezen. Daarvoor zullen de systeemeisen regelmatig moeten worden bijgewerkt. Een risicobepaling verdient de voorkeur. Daarvoor is een methodiek nodig voor het uitvoeren van een snelle risicoanalyse op het gehele portfolio van werkprocessen en informatiesystemen van een organisatie. Op basis van deze analyse kan worden bepaald welke werkprocessen en informatiesystemen als eerste verbeterd moeten worden. Waarbij de focus ligt op het minimaal veiligstellen van de informatie die van belang is voor burgers, bedrijven en de volksvertegenwoordiging.

Voor nieuwe systemen zou het wenselijk zijn een kwaliteitskader voorhanden te hebben waarin eisen en een afwegingskader voor archivering by design is opgenomen. Op deze wijze kan een organisatie binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen een strategie bepalen voor de inrichting van de informatiehuishouding daarvan.

Onder Regie van CIO Rijk wordt een Rijksbrede werkwijze ontwikkeld om te komen tot concrete eisen en standaarden voor systemen en een methodiek voor risicoanalyses.

Vanaf Q3 2021

- De minister van Rechtsbescherming vanuit diens verantwoordelijkheid voor het privacy-beleid.
- De Staatssecretaris van BZK vanuit diens verantwoordelijkheid voor het beleid inzage digitale overheid en ICT binnen de Rijksdienst.

In dit Besluit Informatiehuishouding Rijksoverheid worden de verantwoordelijkheid en eisen met betrekking tot informatiebeheer en publicatie van overheidsinformatie voor de gehele rijksoverheid (inclusief zelfstandige bestuursorganen, Hoge Colleges van Staat) transparant en eenduidig vastgelegd.

5.3 Besluit Informatievoorziening Rijksoverheid

Het verouderde en in onbruik geraakte Besluit Informatievoorziening in de Rijksdienst 1990 wordt na vaststelling van de Archiefwet 2021 en de Woo ingetrokken en vervangen door een AMvB of ministeriële regeling onder verantwoordelijkheid van (ten minste):

- De Minister van OCW, vanuit diens verantwoordelijkheid voor het archiefbeleid.
- De Minister van BZK, vanuit diens verantwoordelijkheid voor het openbaarheidsbeleid.

Onder regie van CIO Rijk komt er vernieuwd Besluit Informatiehuishouding Rijksoverheid.

Vanaf Q4 2021



6 Bestuur en naleving

Visie: Er is heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening waarbij de diverse disciplines bijeenkomen. Er is overzicht en inzicht in input, output en outcome. De maatschappelijke behoefte aan informatie staat centraal. Er zijn passende planning en control instrumenten die de organisaties scherp houden.

6.1 Sturing op informatiehuishouding, informatievoorziening en -verstrekking

Uit de analyse blijkt dat de sturing op informatiehuishouding, zowel op organisatieniveau als rijksbreed vaak tussen wal en schip valt. Eveneens is er behoefte aan een verrijking van het instrumentarium (waaronder kaders) voor verbetering van informatiehuishouding gedurende de gehele cyclus vanaf de ontwikkeling van beleid en wet- en regelgeving tot informatiebeheer. Werkwijze is dat we starten met handreikingen die samen met de praktijk worden ontwikkeld, gedurende een proefperiode worden ingezet en bij succes eventueel worden vastgesteld als kader. Waar al kaders en instrumenten bestaan, ambiëren we dat deze worden aangevuld met of op het onderwerp informatiehuishouding. Alleen als blijkt dat er geen instrumenten en kaders voorhanden zijn of de aanvulling niet kan worden gerealiseerd, wordt de optie voor ontwikkeling van nieuwe producten in overweging genomen. In het programmaplan van de regeringscommissaris wordt dit nader uitgewerkt. CIO Rijk geeft invulling aan deze vernieuwing. Binnen organisaties gaat het om uitvoering en naleving van regels in het kader van de Archiefwet, de Wob/Woo, informatiebeveiliging, privacyregelgeving die allen om voorrang strijden in het CIO en bedrijfsvoeringsveld van organisaties. De kant van de informatieverstrekking aan burgers kent een sterke juridische kant en is qua kaderstelling en coördinatie vaak bij juridische afdelingen belegd. De contacten met de Tweede Kamer lopen in de regel langs andere kanalen. Voor het afhandelen van complexe informatieverzoeken of datagericht werken komen organisaties vaak terecht bij ondersteunende diensten en marktpartijen. Alle verantwoordelijkheid en uitvoering komen samen bij de (beleids-)ambtenaar die, zo blijkt uit onderzoek, in het algemeen graag wil voldoen aan de vereisten maar daar de juiste samenhang in kaders, de vertaling naar efficiënte werkprocessen en sturing mist.

In de praktijk wordt er divers en versnipperd gestuurd op informatiehuishouding bij en tussen organisaties. Het kabinet heeft daarom besloten een Rijksbrede Regeringscommissaris in te stellen die als opdracht heeft

om onder verantwoordelijkheid van de minister van BZK de totstandkoming en uitvoering van de verbetering van de informatievoorziening en informatiehuishouding van de (Rijks)overheid te bevorderen. De regeringscommissaris krijgt het mandaat om het belangrijke en complexe informatieverstrekking en informatiehuishouding programma (waar het generiek actieplan en de plannen van de overheidsorganisaties deel van uit maken) voortvarend vorm te geven en te doen uitvoeren in een nauwe samenwerking tussen de betrokken departementen, ZBO's en overige Rijksoverheidsorganisaties en in afstemming met vergelijkbare programma's bij andere bestuurslagen.

Daarmee wordt ook aangegeven dat de sturing op organisatieniveau daarop zou moeten aansluiten. Het ligt dus voor de hand dat er naast de informatiefunctionaris die is opgenomen in het Wetsvoorstel Open Overheid een sturende functionaris aan te stellen - voor zover niet al aanwezig - die het geheel van informatievoorziening, verstrekking en -huishouding kan sturen en daartoe de besturing inricht. Voor de departementen ligt het, met inachtneming van het Besluit CIO-stelsel Rijksdienst 2021 en het Archiefbesluit 1995, voor de hand dat deze rol bij de CIO van een organisatie wordt belegd. Deze besturing is een vertaling van het brede vraagstuk in de organisatie en maakt deel uit van de planning en control cyclus van organisaties.

6.2 Overzicht en inzicht

Sturing op informatiehuishouding begint met het bepalen van een visie en beleid, d.w.z. de (meerjarige) maatregelen die nodig zijn voor een goede informatiehuishouding. Daarbij horen ook indicatoren die helpen om de voortgang te meten. Voorbeelden hiervan zijn: welke informatie heeft de organisatie? Hoeveel tijd kost het om informatie te vinden? Hoeveel informatieverzoeken zijn er over een bepaald onderwerp binnen gekomen? Hoe snel worden de informatieverzoeken afgehandeld? Dit zijn enkel voorbeelden van vragen die gesteld kunnen worden om inzicht te krijgen in de staat van de informatiehuishouding.

Informatiebeheer is complex en behelst verschillende aspecten. Rijksorganisaties hebben behoefte aan sturingsinformatie c.q. integraal overzicht aangaande de actuele staat van de informatiehuishouding. Op basis van deze stuurinformatie kunnen adequate maatregelen worden genomen. Net als bij het besturen van een auto, op het dashboard wordt aangegeven dat de auto aan de laadpaal moet of dat een lamp vervangen dient te worden.

Het dashboard heeft een tweeledig doel. Het kan gebruikt worden als sturingsmiddel, om de voortgang te meten. Hiernaast kan het gebruikt worden om binnen de organisatie het gesprek te voeren over de indicatoren en actief verbeteringen vast te stellen. Dit kan leiden tot een cyclische aanpak die veel wordt gebruikt in continue verbetertrajecten, namelijk PDCA (Plan - Do - Check - Act), bijvoorbeeld leidend tot een in control verklaring.

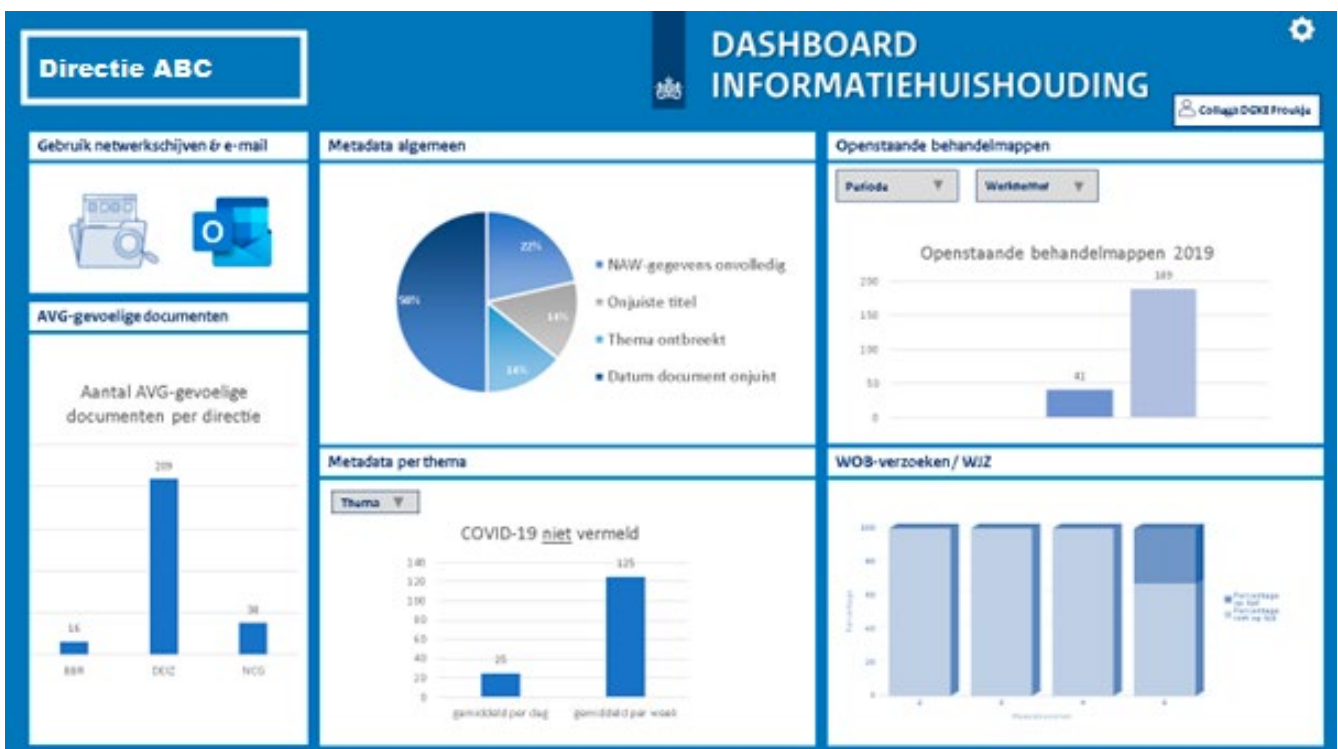
Het gaat hierbij om een dashboard waarbij getoonde informatie regelmatig wordt ververs en inzicht geeft in de

onderliggende gegevens waarop de indicatoren gebaseerd zijn. Bij de ontwikkeling van een dergelijk dashboard is het raadzaam om in ieder geval indicatoren van de Inspectie en het Nationaal Archief mee te nemen c.q. deze organisaties er bij te betrekken. Eveneens zal er vanuit de regeringscommissaris en CIO rijk behoefte zijn aan specifieke sturing- en monitoringsindicatoren.

De mogelijkheden worden verkend voor een Rijksdashboard Informatiehuishouding. Waarbij eerst gestart wordt met het bepalen van standaardindicatoren. Een volgende stap is het aggregeren van de individuele dashboards naar een rijksdashboard. Verantwoordelijkheid voor het rijksdashboard ligt in de opstartfase bij CIO Rijk en gaat later over naar de regeringscommissaris.

Vanaf Q4 2021

Figuur 3: Voorbeeld dashboard informatiehuishouding bij een departement of organisatie



7 Samenhang generiek plan en overige actieplannen

Naar aanleiding van de Rijksbrede analyse en het markeren van in gang te zetten ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer, -voorziening en gestandaardiseerde werkprocessen is het aan de organisaties binnen rijksorganisaties om een eigen analyse te maken van de informatiehuishouding. Naar aanleiding van deze analyses moeten actieplannen worden gemaakt die qua thematiek aansluiten op het generieke plan.

7.1 De indeling van de plannen per organisatie

De analyse en verkenning uit hoofdstuk 2 geldt voor alle onderdelen van de Rijksoverheid. Organisaties kunnen deze aanhouden voor hun eigen verbeterplannen. Ook voor hen geldt dat de verandering fors zal zijn, kennis, capaciteit, extra middelen vraagt en meerdere jaren zal beslaan.

De vier actielijnen zijn:

- De informatieprofessional en de medewerker.
- De hoeveelheid en de aard van informatie (inclusief de toezeggingen e-mail, web, berichtenapps archivering, digitale toegankelijkheid websites en domeinen, aansluiting PLOOI, en de informatieverstrekking aan Tweede Kamer (toezegging vanaf 1 juli)).
- De duurzame toegankelijkheid (inclusief kwaliteit en gebruik) van de huidige IT-systemen.
- Sturing en naleving (inclusief overzicht en inzicht op input, output en outcome).

Net als bij het generieke plan wordt aangegeven wat de visie van de organisatie is en wanneer de veranderactiviteiten van start gaan. Het startpunt van de plannen is het houden van een nulmeting langs de actielijnen.

Sinds 2008 voeren de departementen en overige rijksorganisaties periodiek een zelfevaluatie uit van hun informatiehuishouding op instigatie van de IOE (de Monitor). Het huidige toetsingskader daarvoor bestaat sinds 2018. De vragen zijn onderverdeeld in jaarlijks herhalende vragengroepen en actuele thema's zoals AVG. Deze zelfevaluatie levert echter geen inzicht in de gevolgen van de staat van de informatiehuishouding voor de informatievoorziening en -verstrekking en een aantal daarbij behorende outputindicatoren (bijvoorbeeld het aantal Wob-verzoeken en de afhandelingstijd - gemiddeld, minimaal en maximaal - daarvan).

De resultaten van de IOE kunnen een belangrijke inbreng zijn, net als andere indicatoren zoals de sturing, het aantal informatiebeheer-professionals, de termijn van de afhandeling van informatieverzoeken, het in kaart brengen van de systemen waarin informatie wordt beheerd en de evaluatie daarvan.

Rijksbreed wordt gewerkt aan een instrument voor nulmeting dat ingezet kan worden om langs de vier actielijnen de eigen organisatie in kaart te brengen. Daarbij zal duidelijk worden dat organisaties verschillende volwassenheidsniveaus zullen kennen. Voor organisaties die na 1 juli de nulmeting zullen uitvoeren geldt dat zij de nulmeting op kunnen nemen als activiteit in hun actieplan.

Rijksbreed wordt onder verantwoordelijkheid van CIO Rijk (dit gaat later over naar de regerings-commissaris) i.s.m. de ADR een instrument voor een nulmeting langs de vier actielijnen ontwikkeld.

Q2 2021

7.2 Fasering veranderstrategie

7.2.1 De eerste slag

De eerste slag is bedoeld om de meest urgente knelpunten door middel van relatief eenvoudige maatregelen aan te pakken ("quick wins, no regrets"). Het idee is dat de eerste slag merkbaar effect heeft, er geen discussie over de invulling mogelijk is en de maatregelen zijn binnen twee jaar uitvoerbaar.

De eerste slag heeft tot doel een minimaal acceptabel niveau van de informatiehuishouding te realiseren voor de informatieverstrekking aan parlement, burgers en bedrijven. Hiertoe beperkt het zich tot:

- Informatie die van belang is voor verantwoording over beleid en wetgeving tegenover het parlement en over uitvoering voor zover deze raakt aan rechten en plichten van burgers en bedrijven.
- Het aspect vindbaarheid en beschikbaarheid van deze informatie.

Buiten de scope van de eerste slag valt informatie die de bedrijfsvoering, begroting en communicatie betreft en de aspecten leesbaarheid, interpreteerbaarheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid. Dat wil niet zeggen dat deze informatie en aspecten niet belangrijk zijn. Maar door te focussen wordt er sneller resultaten bereikt op de meest kwetsbare terreinen. En ontstaat er ook meer inzicht in de staat van de duurzame toegankelijkheid van de informatie.

De eerste slag bestaat uit de volgende maatregelen:

- Bepalen welke categorieën informatie binnen de hierboven aangegeven scope vallen.
- Bepalen in welke informatiesystemen dit type informatie wordt beheerd.
- Binnen elke organisatie positioneren van een informatiebeheerprofessional die tot taak heeft bij een informatieverzoek de gevraagde informatie te vinden en beschikbaar te stellen. (Dit staat los van de taak om te bepalen of een informatieverzoek gehonoreerd wordt en te reageren op dat verzoek.)
- Het is aan te bevelen dat alle betreffende informatiesystemen binnen een organisatie worden aangesloten op één zoekfunctie/applicatie waarmee een informatiebeheer-professional informatie kan vinden op basis van zoeken in de tekst en alle beschikbare metagegevens.
- Realiseren van een toegangsfunctie waarmee informatiebeheer-professionals alle gevonden informatie kunnen opvragen.
- Waar een aansluiting van een informatiesysteem op de zoek- en toegangsfunctie niet mogelijk zijn, wordt de betreffende informatie gemigreerd naar een informatiesysteem waarbij dat wel mogelijk is. Als ook dat niet mogelijk is, worden specifiek voor dat systeem een procedure bepaald waarmee het informatiebeheer-professionals toch de informatie kan vinden en opvragen.
- Alle informatie die op grond van de Woo daarvoor in aanmerking komt, wordt actief openbaar gemaakt.
- Monitoring van en toezicht op de uitvoering van de bovenstaande punten.

7.2.2 Het offensief

Het offensief volgt op de eerste slag en is bedoeld om structureel en blijvend de informatiehuishouding in de volle breedte te verbeteren. Hierbij geldt de volledige scope zoals in de doelstelling geformuleerd.

Omdat deze volledige scope veelomvattend en zeer divers, zal er geen eenduidige blauwdruk voorgeschreven worden. In plaats daarvan wordt er stapsgewijs een praktijk opgebouwd. Door bij alle projecten waarin werkprocessen en informatiesystemen ingericht worden (bij kopen, bouwen of aanpassen) maatregelen te nemen voor de

duurzame toegankelijkheid van de informatie die omgaat in die werkprocessen en/of systemen. Waarbij rekening wordt gehouden met de specifieke belangen bij de informatie en de technische mogelijkheden. Dit wordt archivering by design genoemd.

7.2.3 Bijzondere aandacht voor de uitvoeringsorganisaties van het Rijk is nodig

In de komende periode zal met uitvoeringsorganisaties worden verkend welke veranderstrategie het beste aansluit bij hun werkwijzen.

De verbetering van de informatiehuishouding speelt bij alle organisaties van de Rijksdienst maar de uitvoeringsorganisaties hebben daarin een eigen problematiek. Deze organisaties zijn in een aantal gevallen omvangrijk en functioneren feitelijk als grote informatie fabrieken. Er wordt veelal gewerkt met gegevens van burgers en bedrijven. Veel informatie wordt bijvoorbeeld op persoonsniveau verwerkt. Ook de wetgeving waarin de informatie wordt geregeld vindt de basis in specifieke wetgeving. Er is in het verleden veel aandacht geweest voor de transactieverwerkende systemen, balies, dienstverlening en persoonlijke contacten. Dat maakt dat de veranderopgave bij deze organisaties per definitie anders is dan bij bestuursdepartementen. Tegelijk wordt de urgentie bij uitvoeringsorganisaties juist terdege gevoeld deze grote veranderoperatie door te zetten veelal gedreven door meer openbaarheid (de komst van de Woo) en waar mogelijk versnellingen aangebracht.

7.3 Ondersteuning bij het opstellen van de plannen

Bij het ondersteunen van het maken van de actieplannen van de rijksorganisaties wordt centraal een aantal tools ter beschikking gesteld.

- Er is een format dat gebruikt dient te worden (de kabinetsbrief geeft een aantal belangrijke eisen zoals een stappenplan, capaciteit en middelen).
- Er komt een tweedaagse training waar alle SSO-medewerkers die actief zijn in het rijksveld worden getraind op het generieke plan.
- Voor organisaties worden sessies georganiseerd voor het invullen van het format en de nulmeting.
- Er wordt door CIO Rijk een aantal teams (waarin de verschillende aspecten van informatie vertegenwoordigd zijn) samengesteld die organisaties kunnen ondersteunen bij het uitvoeren van de nulmeting en het opstellen van het plan.

Organisaties kunnen gebruik maken van informatiebijeenkomsten georganiseerd door RDDI en een aantal rijksbreed georganiseerde teams (met een projectleider, informatiebeheerspecialist en trainee) om hen te ondersteunen bij de nulmeting en het opstellen van de actieplannen.

Vanaf Q2 2021

7.4 De uitvoering en financiering van de verbeteracties

In de kabinetsreactie op het rapport 'Ongekend onrecht', d.d. 15 januari 2021 komt budget beschikbaar voor (o.a.) Informatiehuishouding en actieve openbaarmaking (enveloppe A1).

Een werkgroep onder voorzitterschap van BZK/CIO Rijk is aan de slag gegaan met de opdracht om tot een voorstel te komen voor een bestedingsplan voor het beschikbare budget. De planning is om het bestedingsplan in de vorm van het hoofdstuk Financiën als onderdeel van het programmaplan voor de regeringscommissaris rond

1 april 2021 op te leveren. In het betreffende hoofdstuk Financiën worden criteria opgenomen voor toekenning van middelen voor de actieplannen van de rijksorganisaties die uiterlijk 1 juli 2021 gereed moeten zijn. Ook komt er een aanleverformat voor de aanvraag van middelen.

7.5 De roadmap informatiehuishouding en informatievoorziening

Onder verantwoordelijkheid van de Regeringscommissaris wordt er een roadmap opgesteld waar de Rijksoverheid eind 2021, en de jaren erna wil staan. Daarbij is leidend wat de afspraken zijn op het gebied van informatievoorziening en -verstrekking aan de Tweede Kamer en de aansluiting van de informatiehuishouding en ambtelijk vakmanschap daarop. De inzet van de taskforce IT-systemen betekent bijvoorbeeld dat grootschalige veranderingen in de IT-systemen, afgezien van enkele op basis van de Inspectierapporten specifieke noodzakelijke verbeteracties en het investeren in tooling, langer de tijd zullen vergen dan bijvoorbeeld het vergroten van de kennis van de medewerker, het veiligstellen van informatie in onbeheerde systemen, het verbeteren van de informatievoorziening aan de Tweede Kamer en het voldoen aan termijnen uit de Woo.

Figuur 4: Budgettair kader maatregelen (bedragen in miljoenen euro's)

Maatregel	2021	2022	2023	2024	2025	2026	totaal
w.v. informatiehuishouding en actieve openbaarmaking	104	151	152	127	127	127	787

Bijlage 1 Format voor plannen van rijksorganisaties

<p>Naam van het initiatief of project</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>		<p>Opdrachtgever</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Ministerie</td><td></td></tr> <tr><td>Organisatieonderdeel</td><td></td></tr> <tr><td>Naam opdrachtgever</td><td></td></tr> <tr><td>Functie opdrachtgever</td><td></td></tr> </table>	Ministerie		Organisatieonderdeel		Naam opdrachtgever		Functie opdrachtgever																																																				
Ministerie																																																													
Organisatieonderdeel																																																													
Naam opdrachtgever																																																													
Functie opdrachtgever																																																													
<p>Beschrijving van de huidige situatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... 	<p>Contactpersoon</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Naam contactpersoon</td><td></td></tr> <tr><td>Contactgegevens</td><td></td></tr> <tr><td>Datum laatste wijziging</td><td></td></tr> <tr><td>Brondocumenten (optioneel)</td><td></td></tr> </table>	Naam contactpersoon		Contactgegevens		Datum laatste wijziging		Brondocumenten (optioneel)		<p>Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nieuw te starten initiatief of project</td><td></td></tr> <tr><td>Kans om lopend initiatief of project te versnellen</td><td></td></tr> </table>	Nieuw te starten initiatief of project		Kans om lopend initiatief of project te versnellen																																																
Naam contactpersoon																																																													
Contactgegevens																																																													
Datum laatste wijziging																																																													
Brondocumenten (optioneel)																																																													
Nieuw te starten initiatief of project																																																													
Kans om lopend initiatief of project te versnellen																																																													
<p>Beschrijving van het gewenste eindresultaat</p> <p>Kwalitatief</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... <p>Kwantitatief</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... 	<p>Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... 	<p>Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Verruiming informatieverstrekking parlement</td><td></td></tr> <tr><td>Verruiming actieve openbaarmaking</td><td></td></tr> <tr><td>Betere vindbaarheid & transparantie</td><td></td></tr> <tr><td>Verbeterde duurzame toegankelijkheid</td><td></td></tr> </table>	Verruiming informatieverstrekking parlement		Verruiming actieve openbaarmaking		Betere vindbaarheid & transparantie		Verbeterde duurzame toegankelijkheid																																																				
Verruiming informatieverstrekking parlement																																																													
Verruiming actieve openbaarmaking																																																													
Betere vindbaarheid & transparantie																																																													
Verbeterde duurzame toegankelijkheid																																																													
<p>Beschrijving van de aanpak</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... 	<p>Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Fasen/tijdslijnen</th> <th>Q1 2021</th> <th>Q2 2021</th> <th>Q3 2021</th> <th>Q4 2021</th> <th>Q1 2022</th> <th>Q2 2022</th> <th>Q3 2022</th> <th>Q4 2022</th> <th>Q1-Q4 2023</th> <th>Q1-Q4 2024</th> <th>Q1-Q4 2025</th> <th>Q1-Q4 2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Start per</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gereed per</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fasen/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026	Start per													Gereed per													<p>Bijdrage aan actielijnen generieke actieplan IHH Rijk</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)</td><td></td></tr> <tr><td>Actielijn 2: Volume en aard van informatie</td><td></td></tr> <tr><td>Actielijn 3: Informatiesystemen</td><td></td></tr> <tr><td>Actielijn 4: Bestuur en naleving</td><td></td></tr> </table>	Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)		Actielijn 2: Volume en aard van informatie		Actielijn 3: Informatiesystemen		Actielijn 4: Bestuur en naleving													
Fasen/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026																																																	
Start per																																																													
Gereed per																																																													
Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)																																																													
Actielijn 2: Volume en aard van informatie																																																													
Actielijn 3: Informatiesystemen																																																													
Actielijn 4: Bestuur en naleving																																																													
<p>Beschrijving van de risico's en maatregelen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Risico's:</td> <td style="width: 50%;">Maatregelen:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • ... </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • ... </td> </tr> </table>	Risico's:	Maatregelen:	<ul style="list-style-type: none"> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ... 	<p>Investering en financiering (in 1.000 euro's)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>Totaal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A: Incidenteel</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>B: Structureel</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C: Totale investering (A + B)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>D: Reeds gedekt uit eigen begroting</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>E: Rijks IHH POK geld</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>F: Totale financiering (D + E)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal	A: Incidenteel								B: Structureel								C: Totale investering (A + B)								D: Reeds gedekt uit eigen begroting								E: Rijks IHH POK geld								F: Totale financiering (D + E)							
Risico's:	Maatregelen:																																																												
<ul style="list-style-type: none"> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • ... 																																																												
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal																																																						
A: Incidenteel																																																													
B: Structureel																																																													
C: Totale investering (A + B)																																																													
D: Reeds gedekt uit eigen begroting																																																													
E: Rijks IHH POK geld																																																													
F: Totale financiering (D + E)																																																													

Sjabloon template versie 0.91

Naam van het initiatief of project



Financiële onderbouwing

Hoe ziet de specifieke besteding van de middelen eruit?

- Ga daarbij ook in op de p (prijs) en de q (aantal)
- Hanteer bij het berekenen van de capaciteit het [HOT-tarief 2021](#).

Naam van het initiatief of project

Beschrijving van de huidige situatie

Beschrijving van het gewenste eindresultaat

Beschrijving van de aanpak

Beschrijving van de risico's en maatregelen

Maatregelen:

Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden?

Hoe is de situatie na de realisatie van het initiatief/project?

Welke aanpak ga je hanteren?

Welke risico's voorzie je?

Geef een duidelijke naam die voor iedereen direct herkenbaar is

Gebruik een werkwoord en vermijd technische afkortingen

Geef een beschrijving van de huidige (ongewenste) situatie:

Welk probleem moet worden opgelost?

Wie heeft er last van de huidige situatie?

Wat is de consequentie als de huidige situatie niet verandert?

Kan het initiatief/project direct starten of moet bijvoorbeeld eerst een ander initiatief/project zijn opgeleverd?

Zijn alle randvoorwaarden helder en ingevuld of moet er eerst nog iets geregeld worden?

Kwalitatief:

Kwantitatief:

Kwalitatief:

Beschrijf hoe het initiatief/project bijvoorbeeld zal bijdragen aan het verbeteren van de dienstverlening of de ondersteuning van medewerkers

Kwantitatief:

Geef met een berekening aan wat het effect is (bijvoorbeeld een afname van doorlooptijd met X% of een reductie in FTE van Y%)

Welke aanpak ga je hanteren?

Eén project of meerdere projecten die elkaar opvolgen?

Eerst starten met laaghangend fruit en daarna de rest?

Eerst een pilot en daarna groter opschalen?

Welke risico's voorzie je?

Wat zijn de mitigerende maatregelen om het risico's te beperken of af te wenden?

Sjabloon template versie 0.91

Naam van het initiatief of project

Beschrijving van de huidige situatie

Beschrijving van het gewenste eindresultaat

Beschrijving van de aanpak

Beschrijving van de risico's en mitigatie

- Geef aan door welk ministerie en organisatieonderdeel het initiatief/project wordt ingediend
- Geef ook aan wie de opdrachtgever is

- Geef aan wie de contactpersoon is (degene die inhoudelijk het initiatief/project kan toelichten)
- Zijn er relevante achtergronddocumenten beschikbaar? Geef dan aan op welke locatie deze te vinden zijn

- Kruis aan of het een nieuw op te starten initiatief/project is of dat een lopend initiatief/project versneld gerealiseerd kan worden wanneer er extra middelen beschikbaar zijn

- Kruis aan of het initiatief/project bijdraagt aan een of meerdere beoogde effecten van het actieplan IHH Rijk of aan een of meerdere actielijnen uit het generieke actieplan IHH Rijk (meerdere kruisjes zijn dus toegestaan)

- Kruis aan of het initiatief/project bijdraagt aan een of meerdere doelen vanuit het RDDI meerjarenplan

- Geef aan wanneer het initiatief/project start en wanneer het gereed is (bij een project: "opgeleverd en in gebruik genomen")
- Als het initiatief/project meerdere fases kent, geef dan per fase aan wanneer deze start en gereed is

Geef aan welke investering voor het initiatief/project nodig is:

A: Incidenteel: bijvoorbeeld de aanschaf van een systeem

Incidenteel: bijvoorbeeld de inzet van externe expertise

B: Structureel: uitbreiding van FTE of toename van beheerkosten

C: Totale investering (de som van A+B)

Geef aan hoe het initiatief/project wordt gefinancierd:

D: Het bedrag waarvoor reeds dekking is in de eigen begroting

E: Welk bedrag wordt aangevraagd uit het IHH POK geld

F: Totale financiering (de som van D+E)

Opdrachtgever

Ministerie	
Organisatieonderdeel	
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens	
Datum laatste wijziging	
Brondocumenten (optioneel)	

Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is)

Nieuw te starten initiatief of project	
Kans om lopend initiatief of project te versnellen	

Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk

Verruiming informatieverstrekking parlement	
Verruiming actieve openbaarmaking	
Betere vindbaarheid & transparantie	
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	

Bijdrage aan actielijnen generieke actieplan IHH Rijk

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)	
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	
Actielijn 3: Informatiesystemen	
Actielijn 4: Bestuur en naleving	

Bijdrage aan RDDI meerjarenplan:


E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)	
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)	
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)	
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)	
Wob-hulp tooling	
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH	
Vakmanschap informatieprofessional	

Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar)

Fasen/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026
Start per												
Gereed per												

Investering en financiering (in 1.000 euro's)

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel							
B: Structureel							
C: Totale investering (A + B)							
D: Reeds gedekt uit eigen begroting							
E: Rijks IHH POK geld							
F: Totale financiering (D + E)							

Naam van het initiatief of project Implementatie selectielijst JenV bij Taakorganisatie X (compliance eis)			Opdrachtgever <table border="1"> <tr><td>Ministerie</td><td>Justitie en Veiligheid</td></tr> <tr><td>Organisatieonderdeel</td><td>Taakorganisatie X</td></tr> <tr><td>Naam opdrachtgever</td><td>Pieter Peters</td></tr> <tr><td>Functie opdrachtgever</td><td>CIO X</td></tr> </table>		Ministerie	Justitie en Veiligheid	Organisatieonderdeel	Taakorganisatie X	Naam opdrachtgever	Pieter Peters	Functie opdrachtgever	CIO X	Type initiatief of project (geef aan wat van toepassing is) <table border="1"> <tr><td>Nieuw te starten initiatief of project</td><td>*</td></tr> <tr><td>Kans om lopend initiatief of project te versnellen</td><td></td></tr> </table>		Nieuw te starten initiatief of project	*	Kans om lopend initiatief of project te versnellen																																														
Ministerie	Justitie en Veiligheid																																																														
Organisatieonderdeel	Taakorganisatie X																																																														
Naam opdrachtgever	Pieter Peters																																																														
Functie opdrachtgever	CIO X																																																														
Nieuw te starten initiatief of project	*																																																														
Kans om lopend initiatief of project te versnellen																																																															
Beschrijving van de huidige situatie <ul style="list-style-type: none"> Bij het genereren van dossiers moet worden aangegeven wat de bewaartermijn is De huidige selectielijsten zijn soms verouderd, niet vastgesteld, te gedetailleerd of te gecompliceerd Dit is een ongewenste situatie die ook heeft geleid tot archiefachterstanden (resultierend in kilometers onnodig archief) Sinds maart 2021 beschikt het ministerie van JenV over een generieke selectielijst Deze selectielijst omvat bewaartermijnen van diverse processen van JenV organisaties De nieuwe generieke selectielijst vervangt de circa 100 oude selectielijsten 		Contactpersoon <table border="1"> <tr><td>Naam contactpersoon</td><td>Jan Jansen</td></tr> <tr><td>Contactgegevens</td><td>mail@voorbeeld.nl</td></tr> <tr><td>Datum laatste wijziging</td><td>16-03-2021</td></tr> <tr><td>Brondocumenten (optioneel)</td><td>---</td></tr> </table>		Naam contactpersoon	Jan Jansen	Contactgegevens	mail@voorbeeld.nl	Datum laatste wijziging	16-03-2021	Brondocumenten (optioneel)	---	Bijdrage aan beoogde effecten actieplan IHH Rijk <table border="1"> <tr><td>Verruiming informatieverstrekking parlement</td><td></td></tr> <tr><td>Verruiming actieve openbaarmaking</td><td></td></tr> <tr><td>Betere vindbaarheid & transparantie</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verbeterde duurzame toegankelijkheid</td><td>*</td></tr> </table>		Verruiming informatieverstrekking parlement		Verruiming actieve openbaarmaking		Betere vindbaarheid & transparantie	*	Verbeterde duurzame toegankelijkheid	*																																										
Naam contactpersoon	Jan Jansen																																																														
Contactgegevens	mail@voorbeeld.nl																																																														
Datum laatste wijziging	16-03-2021																																																														
Brondocumenten (optioneel)	---																																																														
Verruiming informatieverstrekking parlement																																																															
Verruiming actieve openbaarmaking																																																															
Betere vindbaarheid & transparantie	*																																																														
Verbeterde duurzame toegankelijkheid	*																																																														
Beschrijving van het gewenste eindresultaat Kwalitatief <ul style="list-style-type: none"> Voldoen aan de compliance eisen (archiefwet) doordat de juiste bewaartermijnen worden toegekend Voldoen aan de compliance eisen doordat het mogelijk wordt om archief achterstanden weg te werken Het beheer van de selectielijst kan centraal belegd worden Kwantitatief <ul style="list-style-type: none"> Een directe besparing van onnodige opslagkosten (archiefruimte) van 0,5 miljoen Euro per jaar Voorkomen van (digitale) achterstanden van 0,5 miljoen Euro per jaar 		Zijn er afhankelijkheden of randvoorwaarden? <ul style="list-style-type: none"> Beschikbaarheid van de juiste kennis Beveiliging- en privacy impactbepaling nodig Wat zijn natuurlijke vervangingsmomenten (applicatie lifecycle management) 		Bijdrage aan actielijnen generieke actieplan IHH Rijk <table border="1"> <tr><td>Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)</td><td></td></tr> <tr><td>Actielijn 2: Volume en aard van informatie</td><td>*</td></tr> <tr><td>Actielijn 3: Informatiesystemen</td><td>*</td></tr> <tr><td>Actielijn 4: Bestuur en naleving</td><td></td></tr> </table>		Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)		Actielijn 2: Volume en aard van informatie	*	Actielijn 3: Informatiesystemen	*	Actielijn 4: Bestuur en naleving																																																			
Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)																																																															
Actielijn 2: Volume en aard van informatie	*																																																														
Actielijn 3: Informatiesystemen	*																																																														
Actielijn 4: Bestuur en naleving																																																															
Beschrijving van de aanpak Eerste fase in 2021: <ul style="list-style-type: none"> Plan van aanpak opstellen Huidige processen inzake bewaartermijnen in kaart brengen Systemen gefaseerd aanpassen met nieuwe termijnen (selectielijst is beschikbaar) Beheerorganisatie inrichten Tweede fase in 2023: <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten op de handelingenbank bewaartermijnen 		Tijdslijnen voorbereiding en realisatie (kruis aan kwartaal en jaar) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fasen/tijdslijnen</th> <th>Q1 2021</th> <th>Q2 2021</th> <th>Q3 2021</th> <th>Q4 2021</th> <th>Q1 2022</th> <th>Q2 2022</th> <th>Q3 2022</th> <th>Q4 2022</th> <th>Q1-Q4 2023</th> <th>Q1-Q4 2024</th> <th>Q1-Q4 2025</th> <th>Q1-Q4 2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Start per</td><td></td><td>*</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>*</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gereed per</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>*</td><td>*</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Fasen/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026	Start per		*							*				Gereed per								*	*				Bijdrage aan RDDI meerjarenplan: <table border="1"> <tr><td>E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)</td><td></td></tr> <tr><td>Berichtenapps (eis: 2021 gereed)</td><td></td></tr> <tr><td>Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)</td><td></td></tr> <tr><td>Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)</td><td></td></tr> <tr><td>Wob-hulp tooling</td><td></td></tr> <tr><td>Medewerkers goed geïnformeerd over IHH</td><td></td></tr> <tr><td>Vakmanschap informatieprofessional</td><td></td></tr> </table>		E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)		Berichtenapps (eis: 2021 gereed)		Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)		Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)		Wob-hulp tooling		Medewerkers goed geïnformeerd over IHH		Vakmanschap informatieprofessional						
Fasen/tijdslijnen	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021	Q4 2021	Q1 2022	Q2 2022	Q3 2022	Q4 2022	Q1-Q4 2023	Q1-Q4 2024	Q1-Q4 2025	Q1-Q4 2026																																																			
Start per		*							*																																																						
Gereed per								*	*																																																						
E-mailarchivering (eis: 2021 gereed)																																																															
Berichtenapps (eis: 2021 gereed)																																																															
Actief openbaar maken (eis: 2021 gereed)																																																															
Archiveren overheidswebsites (eis: 2021 gereed)																																																															
Wob-hulp tooling																																																															
Medewerkers goed geïnformeerd over IHH																																																															
Vakmanschap informatieprofessional																																																															
Beschrijving van de risico's en maatregelen <table border="1"> <tr> <td> Risico's: <ul style="list-style-type: none"> Beschikbaarheid van de juiste kennis Borgen van kennis en beheer in eigen organisatie </td> <td> Maatregelen: <ul style="list-style-type: none"> Investeren in de juiste kennis en competenties voor de organisatie zelf </td> </tr> </table>		Risico's: <ul style="list-style-type: none"> Beschikbaarheid van de juiste kennis Borgen van kennis en beheer in eigen organisatie 	Maatregelen: <ul style="list-style-type: none"> Investeren in de juiste kennis en competenties voor de organisatie zelf 	Investing en financiering (in 1.000 euro's) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>Totaal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A: Incidenteel</td><td>60</td><td>150</td><td>160</td><td></td><td></td><td></td><td>370</td></tr> <tr><td>B: Structureel</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C: Totale investering (A + B)</td><td>60</td><td>150</td><td>160</td><td></td><td></td><td></td><td>370</td></tr> <tr><td>D: Reeds gedekt uit eigen begroting</td><td>0</td><td>10</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td>E: Rijks IHH POK geld</td><td>60</td><td>140</td><td>150</td><td></td><td></td><td></td><td>350</td></tr> <tr><td>F: Totale financiering (D + E)</td><td>60</td><td>150</td><td>160</td><td></td><td></td><td></td><td>370</td></tr> </tbody> </table>			2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal	A: Incidenteel	60	150	160				370	B: Structureel								C: Totale investering (A + B)	60	150	160				370	D: Reeds gedekt uit eigen begroting	0	10	10				20	E: Rijks IHH POK geld	60	140	150				350	F: Totale financiering (D + E)	60	150	160				370		
Risico's: <ul style="list-style-type: none"> Beschikbaarheid van de juiste kennis Borgen van kennis en beheer in eigen organisatie 	Maatregelen: <ul style="list-style-type: none"> Investeren in de juiste kennis en competenties voor de organisatie zelf 																																																														
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal																																																								
A: Incidenteel	60	150	160				370																																																								
B: Structureel																																																															
C: Totale investering (A + B)	60	150	160				370																																																								
D: Reeds gedekt uit eigen begroting	0	10	10				20																																																								
E: Rijks IHH POK geld	60	140	150				350																																																								
F: Totale financiering (D + E)	60	150	160				370																																																								

Sjabloon template versie 0.91

Naam van het initiatief of project

Implementatie selectielijst JenV bij Taakorganisatie X (compliance eis)



Financiële onderbouwing

Eerste fase

Meerjarige incidentele kosten

- Projectorganisatie met 0,5 FTE expertise voor EUR 100.000 per jaar (= EUR 150.000)
- RMA systemen aanpassen: 6 systemen à EUR 10.000 = EUR 60.000
- Implementatiekosten = nihil (interne organisatie / PM)

Structurele kosten

- N.v.t.

Tweede fase

Aansluiten bij de handelingenbank bewaartermijnen

- Projectorganisatie met 0,5 FTE expertise voor EUR 100.000 per jaar (= EUR 100.000)
- RMA systemen aanpassen: 6 systemen à EUR 10.000 = EUR 60.000

ILLUSTRATIEF

Hulpmiddel

Welke projecten zet ik in het format voor rijksorganisaties

1. Lijst met projecten die in 2021 **minimaal** in aanmerking komen voor financiering vanuit de POK gelden (no regret maatregelen 2021).

- Inzet uit centrale pool adviseurs informatiebeheer of eigen programmateam voor opzet departementaal actieplan en uitvoering daarvan in 2021.
- Tijdelijk (voor de duur van het project):
 - versterken IV bezetting n.a.v. het programma **informatiehuishouding**
 - versterken juridische bezetting n.a.v. het programma **informatievoorziening**
 - Inzet ten behoeve van de uitvoering van de nulmeting informatiehuishouding.
- Actief openbaar maken nota's onder kamerstukken via Rijksoverheid.nl en/of PLOOI
- Implementatie WOB hulp tooling (via producten RDDI)
- Medewerkers goed geïnformeerd (via producten RDDI)
- Implementatie Vakmanschap informatieprofessional (via producten RDDI)
- Implementatie overbrenging digitale overheidsinformatie (via producten RDDI)
- Implementatie social media archivering
- Implementatie kwaliteitsraamwerk IV functies
- Aansluiting op PLOOI (alleen als dit niet al in de uitvoeringstoets is meegenomen)
- Implementatie E-mail-archivering (bij ZBO's, HoCoSta's, Rechtelijke macht, Politie, OM)
- Implementatie Berichtenapp-archivering (bij ZBO's, HoCoSta's, Rechtelijke macht, Politie, OM)
- Implementatie Web-archivering (bij ZBO's, HoCoSta's, Rechtelijke macht, Politie, OM)

2. Lijst met projecten die, **als deze al in de begrotingen voor 2021 zijn gedekt, in principe niet** in aanmerking komen voor financiering vanuit de POK gelden.

- Implementatie E-mail-archivering (bij departementen)
- Implementatie Berichtenapp-archivering (bij departementen)
- Implementatie Web-archivering (bij departementen)
- Implementatie WOO (m.u.v. aansluiting op PLOOI wanneer dit niet in de uitvoeringstoets is meegenomen, gelden van de WOO worden door financiën direct aan de organisaties toegekend. Dit start per 2022.)



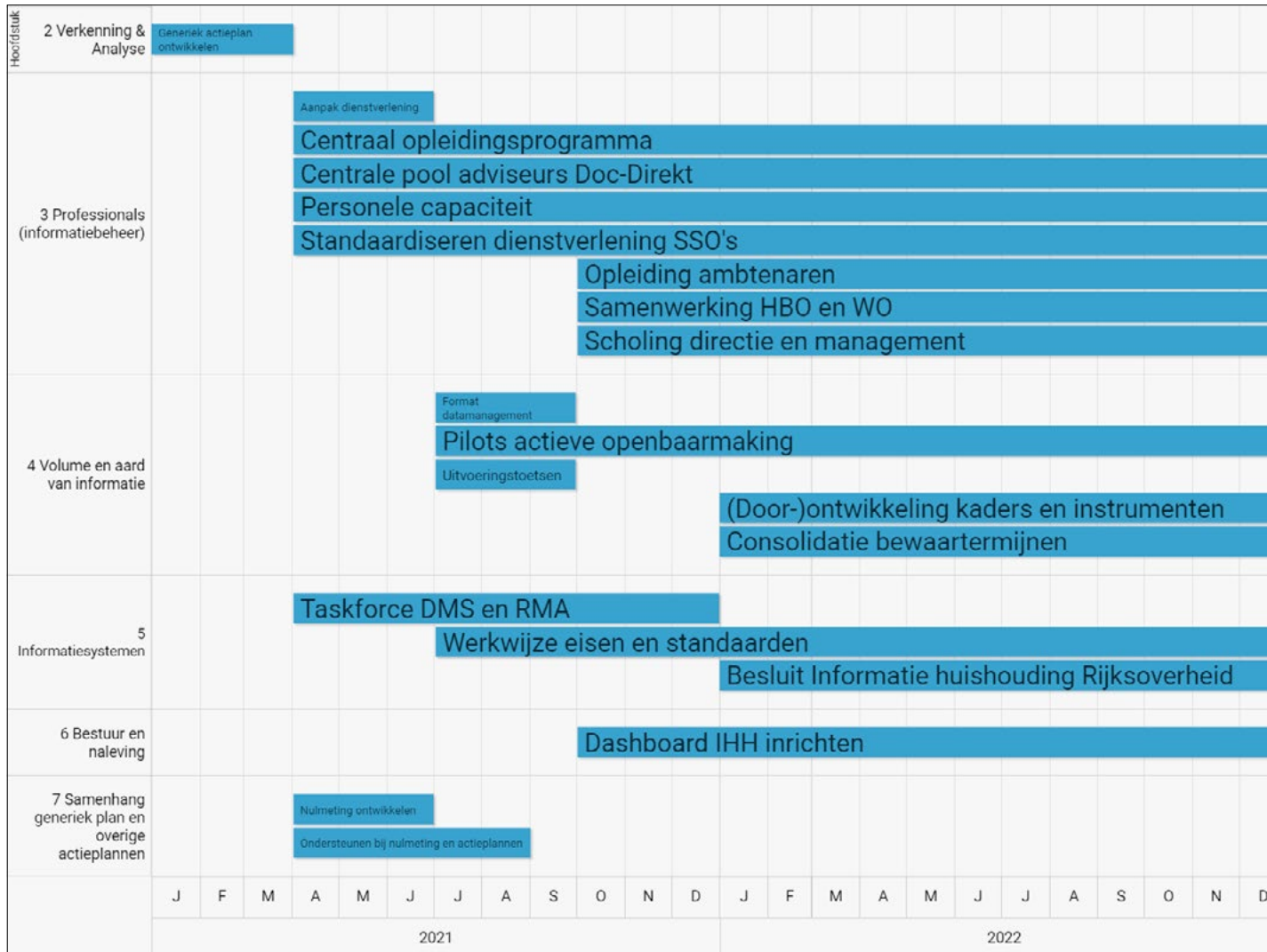
3. Lijst met projecten die **in de toekomst** in aanmerking komen voor financiering. Hiervoor moeten nog randvoorwaardelijke producten ontwikkeld worden.

- Aanvraag structureel extra IV capaciteit a.d.h.v. een rekenmodel én motivatie.
- Aanvraag structureel extra juridische capaciteit a.d.h.v. een rekenmodel én motivatie.
- Invoering strategische personeelsbeleid IV functies
- Implementatie van IV (informatiehuishouding en data) instrumenten bij opzet kaders wet- en regelgeving, beleidscyclus, projectmanagement en informatiebeheer
- Implementatie gestandaardiseerde vernietigings-procedure voor digitaal archief (via producten RDDI)

Let op: de lijsten zijn niet uitputtend samengesteld. Dit overzicht wordt jaarlijks herijkt door het programma informatiehuishouding i.o.m. de regeringscommissaris

Concept, Vo.8, 17-03-2021

Bijlage 2 Roadmap



Bijlage 3 Het Future Innovatie lab Informatiehuishouding

De rijksoverheid zorgt in het domein van informatiehuishouding voor een onderzoekende, lerende en flexibele cultuur. Waar mogelijk wordt informatiehuishouding door design technieken en systemen vernieuwd.

Daarnaast werkt de rijksoverheid aan een goede informatiehuishouding. Dit behelst het organiseren van tools, vaardigheden, kennis, omgevingen, routines en beroepen, die samen de informatiehuishouding richting de toekomst vormgeven.

We werken naar de toekomstige informatiehuishouding en informatiehouding toe door de implementatie van de toekomstverkenning 'Future Lab: de informatiehuishouding van het Rijk in 2030'¹², het bijdragen aan kennisontwikkeling om de informatiehuishouding op orde te houden, nieuwe informatiehuishoudingen te pionieren, het innoverend vermogen van de Rijksoverheid te versterken en relevante technologische en maatschappelijke onderstromen scherp in beeld te krijgen en te houden.

We zorgen ervoor dat het vernieuwen met de informatiehuishouding dieper geworteld raakt binnen rijksorganisaties. Door het innoveren van de informatiehuishouding worden nieuwe manieren van werken met informatie mogelijk en kunnen nieuwe informatieculturen en informatiehoudingen ontstaan die bijdragen aan het structureel verbeteren van de informatiehuishouding.

Om dit mogelijk te maken, werken we aan het volgende:

- We dragen bij aan de implementatie van de visie en aanbevelingen van de toekomstverkenning die staat beschreven in het rapport 'De informatiehuishouding van het Rijk in 2030'. Dit doen we door het ontwikkelen van aansluitende kennisproducten en instrumenten.
- We werken op verschillende manieren aan structurele kennisontwikkeling bij ambtenaren, IV-professionals, managers en bestuurders over nieuwe manieren van informatiehuishouden en het innovatieproces.
- We onderzoeken hoe te innoveren, welke innovaties er nodig zijn en hoe deze te implementeren. We gaan pionieren bij vooroplopende departementen en rijksorganisaties door te kijken welke innovaties zij nodig (gaan) hebben voor het voeren van nieuwe informatie(huis)houdingen. Vervolgens proberen we deze nieuwe manieren van werken uit in proeftuinen.
- We werken ook samen met academici en marktpartijen om de toekomstverkenning actueel te houden en waar mogelijk kennis te vergroten, bijvoorbeeld door middel van een jaarlijkse trendanalyse en om belangrijke vraagstukken te beantwoorden rondom de toekomstige informatiehuishouding zoals: Hoe moeten innovatieprojecten worden vormgegeven om succesvol te zijn? Wat zijn de technologische en maatschappelijke onderstromen die de noodzaak om te innoveren drijven? Wat kunnen we hierbij leren van het buitenland?

¹² <https://www.informatiehuishouding.nl/Producten+%26+publicaties/rapporten/2020/04/21/de-informatiehuishouding-van-het-rijk-in-2030>

Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale
Informatiehuishouding (RDDI)

Werkgroep: J.W. Rutjens (voorzitter), A.W. Polak (secretaris),
O. Andersen, P.F.H. Bont, L.A.P. Chang, M. Dik, M.L. Engelhard,
H.J. Feringa, M. Kedililoglu, G. Kleine, P.P. van Lieshout,
H.T. Peters, E.H. Saaman, M.R.C. van Vlaanderen, M.L. de Vries

Maart 2021