



# Eindrapportage fase 2 *Bijlagen*

*Departementale IHH-Dashboards*

31 augustus 2023  
Versie: Definitief



Rijksprogramma  
Duurzaam  
Digitale  
Informatiehuishouding

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Deelnemende rijksorganisaties</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Samenvatting resultaten voortgangsscan</b>	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>Bevindingen</b>	<b>6</b>
<b>2.3</b>	<b>Gevolgen voor het project</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Alle indicatoren</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>Overzicht</b>	<b>9</b>
<b>3.2</b>	<b>Lijst</b>	<b>13</b>
3.2.1	Aan de slag met indicatoren over Woo-verzoeken (versie 2)	13
3.2.2	Aan de slag met indicatoren openbaarmaking	14
3.2.3	Aan de slag met indicatoren over applicaties	14
3.2.4	Aan de slag met indicatoren over de toepassing van selectielijsten 15	
3.2.5	Aan de slag met indicatoren over de integrale zoekfunctionaliteit	15
3.2.6	Aan de slag met indicatoren over e-mail	16
3.2.7	Aan de slag met indicatoren over websitearchivering	16
3.2.8	Aan de slag met indicatoren over IHH en professionaliteit	17
<b>4</b>	<b>De indicatoren in relatie tot enkele kaders</b>	<b>18</b>
<b>4.1</b>	<b>Applicaties</b>	<b>18</b>
<b>4.2</b>	<b>Selectielijsten</b>	<b>19</b>
<b>4.3</b>	<b>Zoekfunctionaliteit</b>	<b>19</b>
<b>4.4</b>	<b>E-mailarchivering</b>	<b>19</b>
<b>4.5</b>	<b>Websitearchivering</b>	<b>19</b>
<b>4.6</b>	<b>IHH en professionals</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b>Verantwoording indicatoren standaardset</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>Definities</b>	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>Kaders en benchmarks</b>	<b>40</b>
<b>7.1</b>	<b>Overzicht bestaande kaders</b>	<b>40</b>
7.1.1	Archiefwet 1995 en bijbehorende regelgeving	40
7.1.2	Wet open overheid (Woo)	40
7.1.3	Algemene wet bestuursrecht (Awb)	41
7.1.4	Algemene termijnenwet (Atw)	41
7.1.5	Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen)	41

7.1.6	Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid	41
7.1.7	E-mail	42
7.1.8	Richtlijn archiveren overheidswebsites	42
7.1.9	Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening (KWIV)	42
7.1.10	Overige normen en standaarden	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
7.1.11	Toetsingskader en Monitor Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed	43
<b>7.2</b>	<b>Wensen kaders en benchmarks</b>	<b>43</b>
<b>8</b>	<b>Doorontwikkeling</b>	<b>45</b>
<b>8.1</b>	<b>Stappenplan</b>	<b>45</b>
<b>8.2</b>	<b>Indicatoren algemeen</b>	<b>45</b>
<b>8.3</b>	<b>Herstructureren en combineren</b>	<b>46</b>
8.3.1	Praktijkvoorbeeld: overzicht van IHH-eisen	46
<b>8.4</b>	<b>Woo-verzoeken</b>	<b>49</b>
<b>8.5</b>	<b>Openbaarmaking</b>	<b>49</b>
<b>8.6</b>	<b>Applicaties en Integrale zoekfunctionaliteit</b>	<b>50</b>
<b>8.7</b>	<b>Toepassen van selectielijsten</b>	<b>50</b>
<b>8.8</b>	<b>E-mail</b>	<b>51</b>
<b>8.9</b>	<b>IHH en professionaliteit</b>	<b>51</b>
<b>8.10</b>	<b>Websitearchivering</b>	<b>51</b>
<b>9</b>	<b>Praktijktips ontwikkelen dashboard</b>	<b>52</b>
<b>9.1</b>	<b>Stappenplan</b>	<b>52</b>
<b>9.2</b>	<b>Strategieën voor het starten met dashboards</b>	<b>52</b>
9.2.1	Praktijkvoorbeeld: succesfactoren	52
9.2.2	Praktijkvoorbeeld: voorbeelddashboard voor draagvlak	53
9.2.3	Praktijkvoorbeeld: direct een interactief dashboard met databronnen	53
9.2.4	Praktijkervaringen van een departement met een pilot	54
9.2.5	Praktijkvoorbeeld: monitoren op metadatavelden ingevuld	54
<b>9.3</b>	<b>Praktijktips over de toepassing van het stappenplan</b>	<b>55</b>
9.3.1	Beschrijf werkprocessen	55
9.3.2	Gebruik voorbeelddashboards	56
9.3.3	Ga aan het begin na welke applicaties en data (niet) beschikbaar zijn	56
9.3.4	Zorg voor de juiste expertise	56
<b>9.4</b>	<b>Besturing (governance)</b>	<b>56</b>
9.4.1	Praktijkvoorbeeld: Toepassen van RASCI	56
<b>9.5</b>	<b>Archiveren van dashboards?</b>	<b>59</b>
<b>9.6</b>	<b>Gegevens gebruiken voor dashboards</b>	<b>59</b>
9.6.1	Databronnen	59
9.6.2	Datakwaliteit	60
9.6.3	Meetfrequentie	60
<b>9.7</b>	<b>Visualisatie van gegevens</b>	<b>60</b>

9.7.1	Hoe visualiseren?	60
9.7.2	Praktijktips visualiseren op dashboards	61

# 1 Deelnemende rijksorganisaties

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap  
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties  
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport  
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat  
Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid  
Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit  
Ministerie van Justitie en Veiligheid  
Ministerie van Algemene Zaken  
Ministerie van Defensie  
Ministerie van Buitenlandse Zaken  
Ministerie van Financiën

Programma Open Overheid  
Nationaal Archief  
Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed  
Inspectie Leefomgeving en Transport  
Rijksdienst voor Ondernemend Nederland  
Sociale VerzekeringsBank  
Doc-Direkt  
SSC-ICT

## 2 Samenvatting resultaten voortgangsscan

Oorspronkelijke versie: 6 januari 2023

### 2.1 Inleiding

Hieronder zijn de resultaten op hoofdlijnen weergegeven uit de voortgangsscan die in september-november is uitgevoerd voor het project Departementale IHH Dashboards, dat beoogt bij te dragen aan verbetering van de informatiehuishouding (IHH) van rijksorganisaties door het aanreiken van concrete handvatten voor het werken met dashboards en dashboardindicatoren voor IHH.

Doel van de voortgangsscan is om een geactualiseerd beeld te krijgen van de stand van zaken bij departementen, als informatiebasis om de uitvoering van de tweede fase van het project Departementale IHH-dashboards beter vorm te kunnen geven, zodanig dat deze aansluit bij de wensen van de rijksorganisaties. Daarmee is dit vooral een product voor projectintern gebruik.

De scan is uitgevoerd door het voeren van gesprekken met contactpersonen bij BZK, IenW, VWS, EZK/LNV, OCW, JenV, DEF, BuZa en FIN. Deze samenvatting is besproken met de Klankbordgroep.

Eerst wordt ingegaan op de bevindingen, daarna op de gevolgen voor het project.

### 2.2 Bevindingen

#### ***Voortgang en verschillen***

- Pilotversies van IHH-dashboards of onderdelen daarvan zijn aanwezig bij zeven van de elf betrokken beleids-/kerndepartementen en meerdere organisaties buiten de beleidskern.
- Organisatorische randvoorwaarden: IHH governance is in veel gevallen nog niet (volledig) ingeregeld en wordt daarom ook als knelpunt genoemd.
- Verschillen in technische randvoorwaarden: voor dashboardapplicaties, dataplatform / datawarehouse en DMS is er sprake van verschillende situaties in aan- / afwezigheid en type.
- Gegevens worden op verschillende manieren ontsloten voor de dashboards; in een enkel geval is sprake van volledig geautomatiseerde koppelingen voor een deel van de indicatoren.
- Data benodigd voor de indicatoren is soms in systemen al aanwezig, echter ook vaak niet of alleen in Excel-/Word-documenten. Departementen maken verschillende keuzes voor databronnen: bijvoorbeeld workflowsysteem, DMS, datatool of Excel als registratiesysteem. Dit is mede afhankelijk van het soort gegevens.
- Veelal ligt de focus binnen IHH momenteel bij het ontwikkelen en implementeren van Woo-indicatoren. Voor zover er dashboards zijn, worden met name Woo-verzoeken daarin meegenomen ter vervanging van bestaande rapportages.

### **Zorgen en wensen**

- Zorg over de beschikbaarheid van databronnen voor de gewenste indicatoren. Kunnen we de dingen die we willen weten ook (op een makkelijke manier) meten en ontsluiten uit een systeem? Dit kan een grote impact hebben op het succesvol ontwikkelen van dashboards.
- Meerdere organisaties hebben of willen een team voor BI, al dan niet specifiek voor IHH. In veel gevallen is er gebrek aan beschikbare professionals hiervoor, of gebrek aan middelen.
- Governance / verantwoordelijkheden voor (monitoring van) IHH inregelen wordt herhaaldelijk genoemd als een punt waaraan gewerkt wordt, maar dat nog niet voldoende is ingeregeld.
- Het ontbreken van normen die voldoende toepasbaar zijn op de praktijk (al gesignaleerd in eindrapportage fase 1) is nog steeds een aandachtspunt. Binnen organisaties helpt het bij het ontwikkel- en implementatietraject om te kunnen verwijzen naar een eenduidige geldende norm of standaard.

## **2.3 Gevolgen voor het project**

De uitkomsten van de voortgangsscan beïnvloeden de aanpak van het project op de volgende punten.

### **Groei-model**

Dit project is erop gericht dat rijksorganisaties concrete handvatten krijgen voor het inrichten en implementeren van departementale IHH-dashboards. De ambitie is dat elk departement een werkend, interactief, automatisch (frequent) te verversen dashboard realiseert, waarbij de gegevens direct uit de systemen van de organisatie worden opgehaald.

In de praktijk blijkt dit in de meeste gevallen niet op korte termijn haalbaar. Relevante randvoorwaarden zijn de beschikbaarheid van databronnen en technische infrastructuur, en een ingerichte *governance*. In de praktijk zijn in veel gevallen databronnen en technische voorzieningen onvoldoende aanwezig, of hebben deze niet de benodigde eigenschappen. Vaak zal bijvoorbeeld aanpassing of zelfs invoering of vervanging van databronnen nodig zijn, waarbij ook het betrokken personeel de benodigde instructies of training moet krijgen. Wat er precies nodig is en hoe ingrijpend dat is, verschilt per organisatie en op sommige punten zelfs per organisatieonderdeel, maar voor velen zal sprake zijn van een aanzienlijke investering van personele en financiële middelen en een substantiële doorlooptijd voor implementatie.

De projectorganisatie werkt nu aan de uitwerking van indicatoren. Deze uitwerkingen worden zo opgesteld, dat zij niet alleen bruikbaar zijn voor een IHH-dashboard, maar ook voor andere manieren om data te visualiseren, bijvoorbeeld in rapportages, of bij een dashboard dat slechts gedeeltelijk aan bovenstaande voldoet.

Met de uitgewerkte indicatoren beschikken verantwoordelijken voor dashboards én voor IHH-sturing binnen de organisaties tevens over een gemeenschappelijke basis voor de dialoog over IHH-sturing, en over het inrichten van dashboards binnen de organisatie.

De winst op de korte termijn is dus tweeledig: ten eerste zorgt de uitwerking voor rijksbrede consistentie in gebruikte indicatoren, onafhankelijk van het gebruikte

instrument, en ten tweede ondersteunen de uitgewerkte indicatoren de dialoog binnen de organisaties. De ambitie voor de langere termijn blijft staan. Zo kunnen rijksorganisaties aan de slag met de indicatoren en gaandeweg een IHH-dashboard opbouwen met de beschikbare technische middelen.

### ***Normen / benchmarks***

Het gemis aan (praktijk)normen en benchmarks wordt opnieuw genoemd. Hieraan wordt voor zover mogelijk binnen de scope van dit project, tegemoet gekomen door het inventariseren van bestaande normen en standaarden en de specifieke wensen op dit punt per onderwerp. De uitkomsten van dit project worden door CIO Rijk vervolgens verder opgepakt.

### ***Beschikbaarheid van expertise***

Door meerdere organisaties wordt het gebrek gemeld aan professionals die dashboards kunnen inrichten. Hieraan wordt voor de duur van dit project deels tegemoet gekomen door de inzet van een dashboardcoach. Om het testen van uitgewerkte indicatoren mogelijk te maken ondanks de beperkte beschikbaarheid van experts bij de organisaties, wordt gedacht aan een uitbreiding van de rol van dashboardcoach.

### ***Betrokkenheid bij het project***

Tot slot waren de gesprekken hier en daar aanleiding voor meer intensieve betrokkenheid van de rijksorganisaties bij het project:

- De werksessies vinden plaats met departementen die al werken aan / met departementale IHH-dashboards. Vanuit fase 1 waren dit vijf departementen (BZK, IenW, OCW, EZK/LNV). Twee departementen zijn hieraan toegevoegd (VWS, JenV).
- Een enkele aanvulling op de projectgroep en de klankbordgroep.
- Voor de samenstelling van de klankbord- en projectgroep wordt verwezen naar het PvA fase 2.



## 3 Alle indicatoren

### 3.1 Overzicht

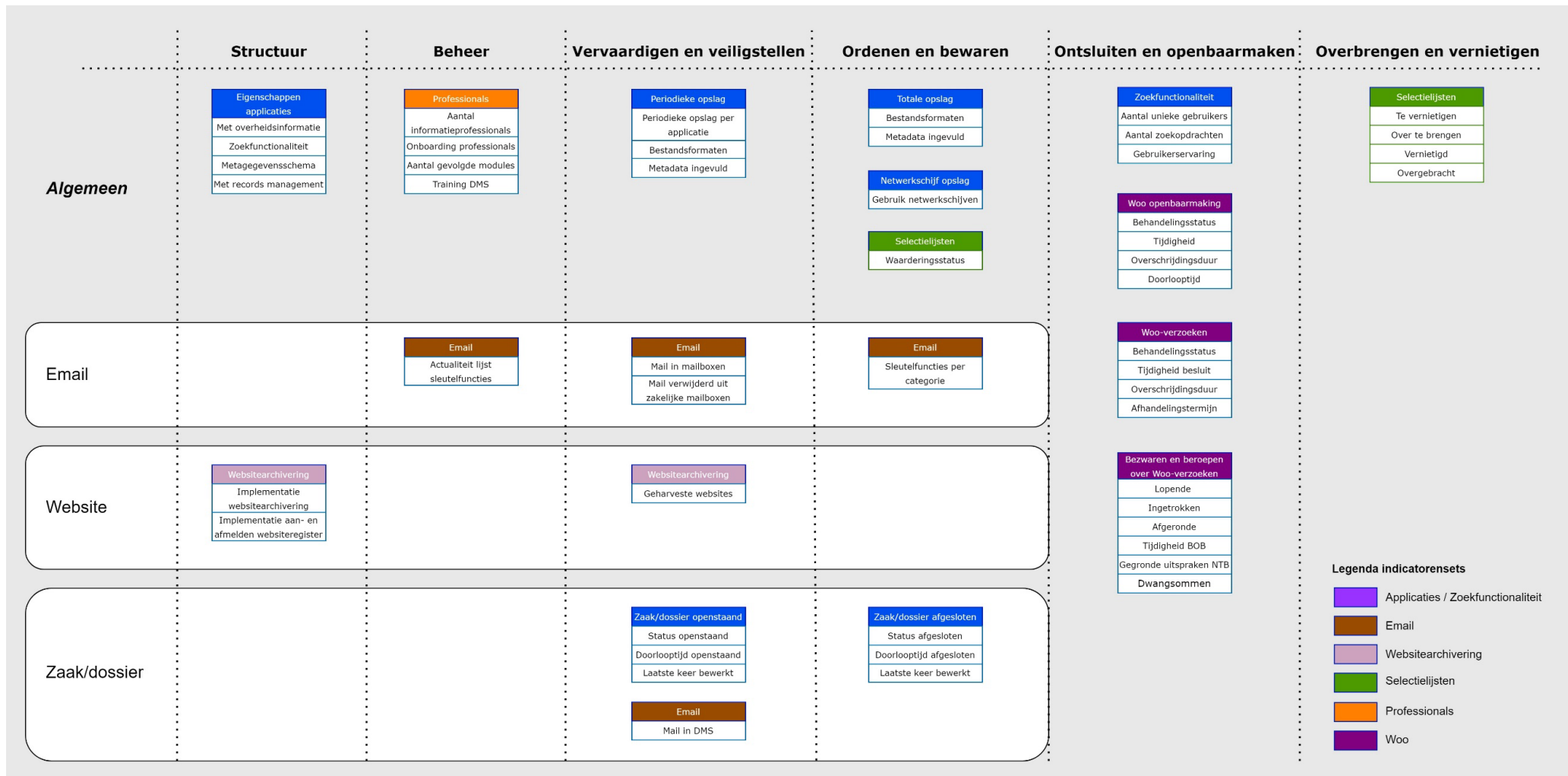
In fase 2 van het project Departementale IHH-dashboards zijn negen sets indicatoren uitgewerkt. De sets zijn:

- Woo-verzoeken
- Openbaarmaking
- Applicaties
- Toepassing van selectielijsten
- Integrale zoekfunctionaliteit
- E-mail
- Websitearchivering
- IHH en professionaliteit

In de figuur hieronder zijn de indicatoren in hun onderlinge samenhang gevisualiseerd. Onder de figuur is een lijst opgenomen van alle indicatoren per set. De indicatoren zijn geselecteerd op basis van de wensen van de rijksorganisaties. Er is geen (bestaand) raamwerk gebruikt om de indicatoren vanaf het begin te structureren. De structuur in de figuur is dus achteraf aangebracht.

*Figuur (volgende pagina): De indicatoren die zijn uitgewerkt gedurende fase 2 van het project Departementale IHH-Dashboards. De indicatoren zijn in hun onderlinge samenhang weergegeven. Daarbij is uitgegaan van de belangrijkste inhoudelijke verbindingen tussen de indicatoren. Ook zijn de indicatoren weergegeven in relatie tot de informatiemanagement-activiteiten waarop zij in hoofdzaak betrekking hebben: structureren, beheer, vervaardigen en veiligstellen, ordenen en bewaren, ontsluiten en openbaar maken, en overbrengen en vernietigen.*





**Legenda indicatorensets**

- Applicaties / Zoekfunctionaliteit
- Email
- Websitearchivering
- Selectielijsten
- Professionals
- Woo



## 3.2 Lijst

Onderstaande lijst bevat alle indicatoren per uitwerking, zoals die bestaan op 1 september 2023.

### 3.2.1 Aan de slag met indicatoren over Woo-verzoeken (versie 2)

Versie 2, september 2023

1. **Tijdigheid besluit**  
Aantal tijdig genomen besluiten over Woo-verzoeken ten opzichte van het totaal aantal besluiten over Woo-verzoeken. Weergegeven in percentages en absolute aantallen.
2. **Overschrijdingsduur van beslistermijn**  
Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van de afhandeling van te laat genomen besluiten gemeten van de einddatum van de beslistermijn tot en met de besluitdatum, uitgesplitst in verzoeken waarover aantoonbaar een afspraak is gemaakt met de verzoeker en verzoeken waarover geen afspraak is gemaakt
3. **Afhandelingstijd**  
Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van startdatum beslistermijn (dag na ontvangstdatum Woo-verzoek) tot en met de datum van het besluit waarmee het verzoek wordt afgerond, minus de kalenderdagen gedurende opschortingen in verband met het opvragen van zienswijzen of van nadere precisering.
4. **Behandelingsstatus Woo-verzoeken**  
Totaal aantal Woo-verzoeken weergegeven naar behandelingsstatus: in behandeling, afgehandeld zonder besluit (ingetrokken, doorverwezen, overig), afgehandeld met besluit (toegewezen, besluit niet in behandeling te nemen, meerdere). Weergegeven in percentages en absolute aantallen.
5. **Lopende bezwaren en beroepen**  
Aantal in behandeling zijnde bezwaren en (hoger) beroepen over Woo-verzoeken uitgesplitst naar type: bezwaren, inhoudelijke beroepen, inhoudelijke hoger beroepen, beroepen wegens niet tijdig beslissen (NTB). Weergegeven in percentages en absolute aantallen.
6. **Ingetrokken bezwaren en beroepen**  
Aantal ingetrokken bezwaren en (hoger) beroepen over Woo-verzoeken uitgesplitst naar type: bezwaren, inhoudelijke beroepen, inhoudelijke hoger beroepen, beroepen NTB. Weergegeven in percentages en absolute aantallen.
7. **Afgeronde bezwaren en beroepen**  
Aantal bezwaren en (hoger) beroepen over Woo-verzoeken die zijn afgerond met een beslissing, uitgesplitst naar type: bezwaren, inhoudelijke beroepen, inhoudelijke hoger beroepen, beroepen NTB, en naar resultaat (niet ontvankelijk / ongegrond / gegrond). Weergegeven in percentages en absolute aantallen.
8. **Tijdigheid beslissingen op bezwaar**  
Aantal binnen de beslistermijn genomen beslissingen op bezwaar over Woo-verzoeken ten opzichte van het totaal aantal zodanige beslissingen. Weergegeven in percentages en absolute aantallen.
9. **Aantal gegronde uitspraken NTB**  
Aantal uitspraken waarbij een beroep NTB gegrond is verklaard.
10. **Verbeurde en betaalde dwangsommen**  
Aantallen en bedragen van verbeurde en betaalde dwangsommen op basis van uitspraken in beroep NTB.

### 3.2.2 Aan de slag met indicatoren openbaarmaking

Testversie maart 2023

1. Tijdigheid openbaarmaking  
Aantal tijdig openbaar gemaakte informatieobjecten ten opzichte van totaal aantal verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten.
2. Overschrijdingsduur van openbaarmakingstermijn  
Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen gemeten van einddatum openbaarmakingstermijn van verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten tot en met de datum van openbaarmaking (alleen voor informatieobjecten waarvoor de openbaarmakingstermijn is overschreden).
3. Doorlooptijd openbaarmaking  
Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van startdatum openbaarmakingstermijn van verplicht openbaar gemaakte informatieobjecten tot en met datum van openbaarmaking.
4. Behandelingsstatus openbaarmaking  
Totaal aan verplicht openbare informatieobjecten uitgesplitst naar behandelingsstatus: openbaar gemaakt, openbaar te maken, niet openbaar gemaakt vanwege bezwaar/uitzonderingsgronden.

### 3.2.3 Aan de slag met indicatoren over applicaties

Testversie april 2023

Eigenschappen van applicaties

- a. Applicaties met overheidsinformatie  
Aantal applicaties waarin overheidsinformatie wordt opgeslagen ten opzichte van het totaal aantal applicaties dat de organisatie gebruikt.
- b. Applicaties met overheidsinformatie en metagegevensschema  
Aantal applicaties met overheidsinformatie waarop een metagegevensschema dat conform geldende kaders is, wordt toegepast, ten opzichte van het totaal aantal applicaties met overheidsinformatie.
- c. Applicaties met overheidsinformatie en integrale zoekfunctionaliteit  
Aantal applicaties met overheidsinformatie dat doorzoekbaar is met integrale zoekfunctionaliteit ten opzichte van het totaal aantal applicaties met overheidsinformatie.
- d. Applicaties met overheidsinformatie en records management  
Aantal applicaties met overheidsinformatie waarin recordsmanagementarchitectuur is ingebed en wordt toegepast, ten opzichte van het totaal aantal applicaties met overheidsinformatie.

Gebruik van applicaties

1. Periodieke opslag informatie per applicatie  
Totaal aantal bestanden dat wordt opgeslagen, periodiek (ten minste per maand) en door de tijd, uitgesplitst naar applicatie met overheidsinformatie waarin ze worden opgeslagen.
2. Zaak/dossierstatus  
Totaal aantal zaken/dossiers uitgesplitst naar openstaand en afgesloten per periode (ten minste per maand).  
*Voorwaarde: er is een voorziening aanwezig (bijvoorbeeld RMA, zie indicator d) waarin afgesloten zaken/dossiers gedeponerd worden.*
3. Doorlooptijd afgesloten zaken/dossiers  
Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van alle afgesloten zaken/dossiers,

gemeten van startdatum zaak/dossier tot en met einddatum zaak/dossier, uitgesplitst per periode (ten minste per jaar).

*Voorwaarde: er is een voorziening aanwezig (bijvoorbeeld RMA, zie indicator d) waarin afgesloten zaken/dossiers gedeponereerd worden.*

4. Doorlooptijd openstaande zaken/dossiers  
Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van alle openstaande zaken/dossiers, gemeten van startdatum zaak/dossier tot en met huidige datum.  
*Voorwaarde: er is een voorziening aanwezig (bijvoorbeeld RMA, zie indicator d) waarin afgesloten zaken/dossiers gedeponereerd worden.*
5. Openstaande zaken/dossiers: laatste keer bewerkt  
Tijdsduur in kalenderdagen van de laatste wijziging van openstaande zaken/dossiers tot en met de huidige datum, opgesplitst in categorieën, bijvoorbeeld: 0 tot en met 30 dagen; 31 tot en met 90 dagen; 91 tot en met 365 dagen; meer dan 365 dagen.  
*Voorwaarde: er is een voorziening aanwezig (bijvoorbeeld RMA, zie indicator d) waarin afgesloten zaken/dossiers gedeponereerd worden.*
6. Bestandsformaten  
Totaal aantal bestanden in DMS'en, uitgesplitst naar bestandsformaat.
7. Gebruik netwerkschijven  
Totaal aantal informatieobjecten dat opgeslagen staat in netwerkschijven, periodiek gemeten (ten minste per maand) door middel van een snapshot van alle informatieobjecten die op dat moment op de netwerkschijven opgeslagen staan.
8. Metadata ingevuld  
Totaal aantal informatieobjecten per applicatie met overheidsinformatie, uitgesplitst naar aantal ingevulde metadatavelden per informatieobject.

### 3.2.4 **Aan de slag met indicatoren over de toepassing van selectielijsten**

Testversie april 2023

1. Waarderingsstatus  
Totaal aan zaken/dossiers uitgesplitst naar waarderingsstatus: overbrengen, vernietigen, uitzondering, nog niet bekend, bekend zonder termijn.
2. Te vernietigen volgens selectielijsten  
Aantal zaken/dossiers dat per jaar volgens selectielijsten vernietigd moet worden, uitgesplitst naar status: nog te vernietigen binnen termijn, nog te vernietigen buiten termijn.
3. Vernietigd  
Totaal aantal zaken/dossiers dat vernietigd is per jaar, uitgesplitst naar status: vernietigd binnen termijn, vernietigd buiten termijn.
4. Over te brengen volgens selectielijsten  
Aantal zaken/dossiers dat per jaar volgens selectielijsten overgebracht moet worden, uitgesplitst naar status: nog over te brengen binnen termijn, nog over te brengen buiten termijn.
5. Overgebracht  
Totaal aantal zaken/dossiers dat overgebracht is per jaar, uitgesplitst naar status: overgebracht binnen termijn, overgebracht buiten termijn.

### 3.2.5 **Aan de slag met indicatoren over de integrale zoekfunctionaliteit**

Testversie mei 2023

1. Aantal zoekopdrachten zoekfunctionaliteit  
Totaal aantal zoekopdrachten van de integrale zoekfunctionaliteit, periodiek (ten minste per maand) en door de tijd.
2. Aantal gebruikers zoekfunctionaliteit  
Totaal aantal unieke gebruikers van de integrale zoekfunctionaliteit, periodiek (ten minste per maand) en door de tijd.
3. Gebruikerservaring zoekfunctionaliteit  
Gemiddelde beoordeling van de integrale zoekfunctionaliteit op een schaal van 1 tot en met 5, periodiek (ten minste per maand) en door de tijd.  
*Voorwaarde: in de integrale zoekfunctionaliteit moet de gebruiker bij het afsluiten van de applicatie een pop-up krijgen om een beoordeling te geven.*

### 3.2.6 Aan de slag met indicatoren over e-mail

Testversie mei 2023

1. Actualiteit lijst sleutelfuncties  
De datum van de laatste vier controles van de lijst sleutelfuncties van de organisatie.  
*Voorwaarde: de capstonemethodiek is in de organisatie geïmplementeerd.*
2. Sleutelfuncties per categorie  
Aantal sleutelfuncties uitgesplitst naar categorie: medewerkers met schaal 16 of hoger, medewerkers (tot en met schaal 15) die zijn aangewezen als sleutelfunctionaris en mailboxen met een sleutelfunctie.  
*Voorwaarde: de capstonemethodiek is in de organisatie geïmplementeerd.*
3. Mail in mailboxen  
Totaal aantal e-mails verzonden vanuit en ontvangen in alle mailboxen van de organisatie per dag, uitgesplitst naar met/zonder bijlage.
4. Mail verwijderd uit zakelijke mailboxen  
Totaal aantal e-mails die binnen tien weken na ontvangst of verzending zijn verwijderd of verplaatst naar een als privé gemarkeerde map, per dag ten opzichte van het totaal aantal e-mails ontvangen en verzonden.
5. Mail in DMS  
Totaal aantal e-mails dat toegevoegd is aan het DMS per dag, gemeten als het aantal bestanden dat in het DMS herkenbaar is als e-mailbestand.

### 3.2.7 Aan de slag met indicatoren over websitearchivering

Testversie juni 2023

1. Implementatie websitearchivering  
Totaal aantal organisaties uitgesplitst naar: aangesloten op sitearchieef.nl, aangesloten op ander websitearchieef, niet aangesloten. Ten minste jaarlijks gemeten totdat websitearchivering geïmplementeerd is voor alle organisaties binnen het departement.
2. Aan- en afmelden Websiteregister geïmplementeerd  
Aantal organisaties dat de activiteit voor het aan- en afmelden van websites voor het Websiteregister heeft geïmplementeerd. Ten minste jaarlijks gemeten totdat het aan- en afmelden geïmplementeerd is voor alle organisaties binnen het departement.
3. Geharveste websites in Websiteregister  
Totaal aantal websites in het Websiteregister Rijksoverheid van de organisatie, uitgesplitst naar wel/niet geharvest. Ten minste ieder kwartaal gemeten. Als iets geharvest is staat het in het websitearchieef.



### 3.2.8 Aan de slag met indicatoren over IHH en professionaliteit

Testversie juni 2023

1. Aantal informatieprofessionals  
Aantal FTE's dat is aangesteld en beschikbaar is voor IHH-functies, uitgesplitst naar KWIV-dimensies. Periodiek gemeten (ten minste per kwartaal), in absolute aantallen.
2. Onboarding informatieprofessionals  
Aantal informatieprofessionals dat binnen 90 kalenderdagen na indiensttreding ten minste één onboardingmodule heeft gevolgd ten opzichte van het totaal aantal informatieprofessionals. Periodiek gemeten (ten minste per kwartaal), in absolute aantallen en percentages.
3. Informatieprofessionals: aantal gevolgde modules  
Het totaal aantal informatieprofessionals binnen de organisatie, uitgesplitst naar het aantal modules dat zij gevolgd hebben. Periodiek gemeten (ten minste per kwartaal), in absolute aantallen en percentages.
4. Training DMS  
Aantal medewerkers dat binnen 90 dagen na indiensttreding of na invoer van een nieuw DMS een training gevolgd heeft voor het werken met het DMS dat ze gebruiken, ten opzichte van alle medewerkers die werken met het DMS. Periodiek gemeten (ten minste per kwartaal), in percentages en absolute aantallen.

## 4 De indicatoren in relatie tot enkele kaders

Hieronder is een overzicht opgenomen van de indicatoren en hun relaties met een aantal belangrijke normen en kaders op het gebied van informatiehuishouding. Het betreft hier de Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen), het Toetsingskader Informatie van de centrale overheid van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (Toetsingskader), en vragen uit de volwassenheidsmeting Open op Orde van 2022. Zie de bijlage Kaders en benchmarks voor meer informatie over de DUTO-eisen en het Toetsingskader.

De indicatoren over Woo-verzoeken en openbaarmaking zijn niet opgenomen in het overzicht, omdat deze indicatoren niet in directe zin iets zeggen over de informatiehuishouding. Verder worden sommige indicatoren, zoals de indicatoren over zaken en dossiers, alleen als cluster aan indicatoren weergegeven in deze tabellen, omdat ze samen gemeten dienen te worden om relevante informatie te kunnen geven over de informatiehuishouding.

De uitgewerkte indicatoren zijn gekozen op basis van de praktijkwensen van rijksorganisaties. Voor een aantal indicatoren blijkt uit onderstaande tabellen geen verband met bestaande normen van het Toetsingskader of vragen van de volwassenheidsmeting. De rijksorganisaties vinden deze indicatoren belangrijk om, los van kaders, een beter beeld te krijgen van hun informatiehuishouding.

Voor het Toetsingskader en de volwassenheidsmeting geldt, dat de indicatoren kunnen worden gebruikt als onderbouwing voor de bijbehorende normen/vragen. Hierbij moeten wel een paar dingen opgemerkt worden. Ten eerste zal in veel gevallen een enkele dashboardindicator niet alle informatie verschaffen die nodig is voor de bijbehorende norm of vraag, omdat de norm of vraag meer omvat dan een enkele indicator. Ten tweede is de kwaliteit van de indicatorwaarde afhankelijk van de volledigheid en kwaliteit van de onderliggende gegevens. Als het registreren van gegevens niet goed gebeurt, kan er sprake zijn van ontbrekende gegevens of onjuistheden. Dit kan op zijn beurt weer zorgen voor een onjuist weergegeven indicatorwaarde. Dat de indicator op groen staat is dus geen garantie dat er ook daadwerkelijk aan de norm wordt voldaan.

Voor de vragen uit de volwassenheidsmeting wordt tussen haakjes weergegeven tot welke actielijnen (AL) zij behoren.

### 4.1 Applicaties

Indicatoren	DUTO	Toetsingskader	Volwassenheidsmeting
<i>Applicaties met overheidsinformatie</i>	n.v.t.	Norm 3	Vraag 12 (AL2)
<i>... en metagegevensschemata</i>	Informatiemodel & metagegevens	Norm 6	n.v.t.

<i>... en integrale zoekfunctionaliteit</i>	Vindbaar	Norm 12	Vraag 14 (AL2)
<i>... en records management</i>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<i>Periodieke opslag informatie per app.</i>	n.v.t.	Norm 4	Vraag 12 (AL2)
<i>Gebruik netwerkschijven</i>	n.v.t.	Norm 4	n.v.t.
<i>Bestandsformaten</i>	Standaard formaat	Norm 10	n.v.t.
<i>Metadata ingevuld</i>	Metagegevens	Norm 6	n.v.t.
<i>Zaak/dossier-indicatoren</i>	n.v.t.	Norm 4	Vraag 12 (AL2)

#### 4.2 Selectielijsten

<b>Indicatoren</b>	<b>DUTO</b>	<b>TK</b>	<b>Volwassenheidsmeting</b>
<i>Waarderingsstatus</i>	Vernietiging & overbrenging	Norm 7	Vraag 12 (AL2)
<i>Te vernietigen</i>	Vernietiging	Norm 7 & 8	Vraag 19 (AL2)
<i>Vernietigd</i>	Vernietiging	Norm 7 & 8	Vraag 19 (AL2)
<i>Over te brengen</i>	Overbrenging	Norm 7 & 11	Vraag 20 (AL2)
<i>Overgebracht</i>	Overbrenging	Norm 7 & 11	Vraag 20 (AL2)

#### 4.3 Zoekfunctionaliteit

<b>Indicatoren</b>	<b>DUTO</b>	<b>TK</b>	<b>Volwassenheidsmeting</b>
<i>Aantal zoekopdrachten</i>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<i>Aantal unieke gebruikers</i>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<i>Gebruikerservaring</i>	Vindbaar	Norm 12	n.v.t.

#### 4.4 E-mailarchivering

<b>Indicatoren</b>	<b>DUTO</b>	<b>TK</b>	<b>Volwassenheidsmeting</b>
<i>Actualiteit lijst sleutelfuncties</i>	n.v.t.	Norm 1b	Vraag 17 (AL4)
<i>Sleutelfuncties per categorie</i>	n.v.t.	Norm 1b	Vraag 17 (AL4)
<i>Mail in mailboxen</i>	n.v.t.	Norm 4	Vraag 12 (AL2)
<i>Mail verwijderd uit zakelijke mailboxen</i>	n.v.t.	Norm 4	Vraag 17 (AL2)
<i>Mail in DMS</i>	n.v.t.	Norm 4	Vraag 17 (AL2)

#### 4.5 Websitearchivering

<b>Indicatoren</b>	<b>DUTO</b>	<b>TK</b>	<b>Volwassenheidsmeting</b>
<i>Implementatie websitearchivering</i>	n.v.t.	n.v.t.	Vraag 15 (AL2)

<i>Implementatie aan- en afmelden Websiteregister</i>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<i>Geharveste websites in Websiteregister</i>	n.v.t.	Norm 10	Vraag 15 (AL2)

#### 4.6 IHH en professionals

<b>Indicatoren</b>	<b>DUTO</b>	<b>TK</b>	<b>Volwassenheidsmeting</b>
<i>Aantal informatieprofessionals</i>	n.v.t.	Norm 1	Vraag 7 (AL1)
<i>Onboarding informatieprofessionals</i>	n.v.t.	n.v.t.	Vraag 8 (AL1)
<i>Aantal gevolgde modules</i>	n.v.t.	n.v.t.	Vraag 8 (AL1)
<i>Training DMS</i>	n.v.t.	n.v.t.	Vraag 9 (AL1)

# 5 Verantwoording indicatoren standaardset

Onderstaande lijst bevat alle indicatoren van de standaardset, zoals vermeld in de Eindrapportage van fase 1 (zie met name bijlage 1 van de Eindrapportage). Bij elke indicator is vermeld wat hiermee in fase 2 is gebeurd.

In de lijst hieronder is de volgorde aangehouden van de Eindrapportage van fase 1. Indicatoren zijn verkort weergegeven met een combinatie van de kolommen Short name en Indicator, en tussen haakjes het nummer (Id) zoals opgenomen in bijlage 1 van de Eindrapportage.

Achter elke indicator is de specifieke uitwerking vermeld waar de indicator in fase 2 terecht is gekomen. In sommige gevallen is een indicator vervallen of samengevoegd; dan is dit vermeld en toegelicht.

*Woo passief – Doorlooptijd (1)*

Versie 2 Woo-verzoeken

*Woo passief – Aantallen toegekende tov totaal aantal Woo-verzoeken (3)*

Versie 2 Woo-verzoeken

*Woo actief – Aantal openbaar gemaakte documenten ten opzichte van totaal aantal openbaar te maken per categorie in de zin van artikel 3.3 Woo (5)*

Testversie Openbaarmaking

*Woo actief – Aantal openbaar gemaakte documenten ten opzichte van totaal openbaar te maken per thema binnen elke Woo-categorie (eerste focus hotspots) (6)*

Categorisering in thema's is op de korte termijn niet haalbaar. Op dit moment is niet aan te geven welke thema's dit zijn. Op termijn kan dit worden toegevoegd (zie ook de wensen voor doorontwikkeling van indicatoren).

*Informatie beheerd/onbeheerd – Percentage van totaal volume aan informatie dat in beheerde omgevingen (bijvoorbeeld DMS) is opgeslagen (8)*

Testversie Applicaties

*Processen in beheer DMS – Percentage processen/afdelingen dat gebruik maakt van een DMS conform geldend beleid en kaders / richtlijnen (9)*

Testversie Applicaties: dit is in meerdere indicatoren uitgewerkt, zoals het al dan niet beschikken over een recordsmanagementfunctionaliteit en de verdeling van bestanden over verschillende applicaties.

*Metadata i-systemen – Aantal ten opzichte van het totaal aantal i-systemen voor te beheren informatie dat beschikt over metadata-velden waarmee de benodigde context kan worden gegeven aan (documentaire) informatie (10)*

Testversie Applicaties

*Training documentmanagementsysteem (DMS) – Percentage van het totaal aantal medewerkers dat werkt met een DMS, dat hiervoor een training heeft gevolgd (organisatiebreed of per afdeling of directie) (12)*

Testversie IHH en professionaliteit

*Gebruikerstevredenheid DMS/i-systemen – Percentage van de medewerkers dat bij enquête aangeeft tevreden te zijn met systemen voor beheren van informatie (13)*

Indicator is na bespreking geschrapt. Om deze indicator te realiseren zou een gegeneraliseerde enquête moeten worden ontwikkeld en periodiek worden uitgezet onder medewerkers. De verwachte opbrengsten voor de informatiehuishouding wegen niet op tegen deze inspanning en de investering van tijd door zowel informatieprofessionals als doelgroep. De indicator bevindt zich meer op het terrein van applicatiebeheer of ICT.

*Vernietiging: aantal vernietigingsverklaringen ten opzichte van aantal directies, afdelingen of processen (14)*

Testversie toepassen van selectielijsten

*Overbrenging: Percentage van het totaal over te brengen informatie dat conform selectielijst daadwerkelijk is overgebracht binnen een jaar na verlopen van de overbrengingstermijn (15)*

Testversie toepassen van selectielijsten

*Beschikbaarheid informatieprofessionals – Percentage van benodigd aantal informatieprofessionals dat beschikbaar is (16) en Percentage daadwerkelijk aangesteld van benodigd aantal informatieprofessionals (17)*

Testversie IHH en professionaliteit: een indicator die het aantal beschikbare informatieprofessionals meet. Het benodigd aantal is veelal niet aan te geven. Daarom is voor een meting in absolute aantallen gekozen. In de doorontwikkeling van de indicator kan benodigd aantal worden toegevoegd wanneer organisaties een beter beeld hebben van de capaciteit van hun informatieprofessionals.

*Zoekmachine: aangesloten i-systemen – Aandeel van totaal aantal aanwezige bronssystemen dat doorzoekbaar is met integrale zoekfunctionaliteit (18)*

Testversie Applicaties

*IHH kennisniveau – Percentage van de medewerkers van organisatie, directie, afdeling dat IHH training heeft gevolgd (20)*

Testversie IHH en professionaliteit

*Record management – Percentage van alle i-systemen met te beheren (documentaire) informatie waarvoor recordmanagement operationeel en in beheer is (24)*

Testversie Applicaties

*Vindbaarheid – Percentage van zoekopdrachten dat binnen de gestelde termijn voltooid is (25)*

Door het ontbreken van een duidelijke norm van een 'gestelde termijn' en de vele factoren die een rol spelen bij de tijdsduur van een zoekopdracht, is het ontwikkelen van een indicator met deze beschrijving nog een brug te ver. In de Testversies Integrale zoekfunctionaliteit en Applicaties zijn enkele indicatoren opgenomen die een eerste indruk geven.

*Mailindicator – Aantal mails per directie binnen de beheerde omgeving voor (documentaire) informatie (30)*

Testversie e-mail

*Zaak/dossier-indicator – Aantal openstaande, gedeponeerde en gearchiveerde zaken/dossiers per directie per maand (32)*

Testversie Applicaties

*Bestandsgrootte – Aantal bestanden groter dan 20 MB binnen het DMS in de tijd (trend) (37)*

Indicator is na bespreking geschrapt. Op basis van voortschrijdend inzicht wordt geen meerwaarde gezien. Omvang van bestanden is geen probleem (meer) voor een modern DMS.

*Sturingsmiddel indicator – Percentage directies, afdelingen, processen dat beschikt over de benodigde gegevens in i-systemen om indicatoren te meten (38)*

Indicator is na bespreking geschrapt. Het inzicht wie welke databron op welk onderwerp heeft, is wel heel handig. Dat is echter geen indicator, maar een logische stap bij het beschrijven van een werkproces of bij het ontwikkelen van een dashboard.

*IHH audit / meting – Percentage directies dat minimaal 1 x per jaar een audit heeft uitgevoerd of meegedaan aan centrale audit op IHH onderdelen (40)*

Indicator is na bespreking geschrapt voor deze fase. De leden van de project- en klankbordgroep zien dit als een mogelijke indicator voor het monitoren van toetsing die vereist wordt op basis van een kwaliteitssysteem van de organisatie. In dit stadium is er onvoldoende basis om een zinnige indicator uit te werken.

*Websitearchievencontrole – Percentage websites onder beheer ten opzichte van websites die we onder beheer moeten hebben (41)*

Testversie Websitearchivering

*Email sleutelfuncties – Percentage van de email van sleutelfuncties dat is veiliggesteld / gearchiveerd (43)*

Deze indicator is op basis van de huidige systemen en praktijk binnen de organisaties nog niet te meten. In de Testversie e-mail zijn indicatoren opgenomen over de toepassing van sleutelfuncties en de wijze waarop wordt omgegaan met e-mail in de organisatie.

*Doorlooptijdindicator – Doorlooptijd werkmappen / dossiers in kalenderdagen (aanmaak – afsluiten) (44)*

Testversie Applicaties

*Procesmanagementindicator – Percentage van de organisatie, directies, afdelingen waar de procesinput, -output en -outcome in kaart is gebracht (45)*

Na veel discussie in de Project- en Klankbordgroep en met inhoudelijk deskundigen is gebleken dat het in dit stadium nog niet mogelijk is om deze indicator goed uit te werken. Een concept voor een testversie Werkprocessen is overgedragen aan de opdrachtgever.

*Open bestandsformaten – Percentage van de informatie in i-systemen van de organisatie, directies, afdelingen dat in een duurzaam toegankelijk formaat is opgeslagen (46)*

Testversie Applicaties. Deze indicator is iets anders uitgewerkt en betreft nu de aantallen bestanden per bestandsformaat in het DMS.

## 6 Definities

Deze definitielijst is samengesteld uit de definitielijsten van de indicatorensets per 1 september 2023.

### *Afgehandeld Woo-verzoek*

Woo-verzoek dat al of niet met een besluit is afgehandeld. Hieronder vallen naast afgeronde Woo-verzoeken (zie hieronder) ook ingetrokken en doorverwezen Woo-verzoeken.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

### *Afgerond Woo-verzoek*

Woo-verzoek waarover een besluit is genomen. Dit kan eventueel in de vorm van deelbesluiten, waarbij het verzoek is afgerond met het nemen van het laatste deelbesluit.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

### *Afhandelingstijd*

Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van startdatum beslistermijn (dag na ontvangstdatum Woo-verzoek) tot en met de datum van het besluit waarmee het verzoek wordt afgerond, minus de kalenderdagen gedurende opschortingen in verband met het opvragen van zienswijzen of van nadere precisering. Woo-verzoeken die niet met een besluit worden afgehandeld, tellen niet mee voor de afhandelingstijd.

Zie ook: indicator 3 in hoofdstuk 3.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

### *Actief/inactief systeem*

Actieve systemen zijn systemen die nu actief in gebruik zijn. Inactieve systemen zijn systemen die niet meer in gebruik zijn, maar die wel beschikbaar en toegankelijk moeten zijn om informatie uit het verleden op te zoeken.

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

### *Afgesloten zaak/dossier*

Een zaak of dossier met een einddatum die in het systeem geregistreerd staat. (Zie ook: GEMMA. Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

### *Applicatie met overheidsinformatie*

Alle applicaties binnen het applicatielandschap waarin overheidsinformatie wordt opgeslagen. Let op: in programma Open op Orde wordt voor actielijn 3 de term "informatiesystemen" gebruikt, dit komt in de praktijk overeen met wat wij voor deze indicatoren applicaties noemen. De reden dat we de term



“informatiesysteem” niet gebruiken, is omdat de technische definitie hiervan breder is dan applicaties alleen, terwijl actielijn 3 en bovenstaande indicatoren enkel gaan over applicaties.

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties, Selectielijsten.

#### *Behandelingsstatus openbaarmaking*

Aanduiding over de status van het openbaar te maken informatieobject: openbaar gemaakt, openbaar te maken, niet openbaar gemaakt vanwege bezwaar-/uitzonderingsgronden.

Wordt gebruikt in testversie: Openbaarmaking.

#### *Behandelingsstatus Woo-verzoek*

Aanduiding over de status van het (ingekomen) Woo-verzoek: in behandeling, afgehandeld zonder besluit (ingetrokken, doorverwezen, overig), afgehandeld met besluit (toegewezen, besluit niet in behandeling te nemen, meerdere).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Beroep*

De belanghebbende (in dit geval: de indiener van een Woo-verzoek) kan in beroep gaan bij de rechter. De belanghebbende kan beroep instellen als deze het niet eens is met de beslissing van het bestuursorgaan (inhoudelijk beroep), of als het bestuursorgaan een beslissing niet tijdig heeft genomen. Beroep wordt ingesteld met een beroepschrift. (Zie voor algemene informatie over bezwaar en beroep tegen een beslissing van de overheid: Bezwaar en beroep tegen een beslissing van de overheid | Brochure | Rijksoverheid.nl, geraadpleegd 10 juli 2023)

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Beslissing op bezwaar (BOB)*

Een beslissing van een bestuursorgaan naar aanleiding van een bezwaarschrift. Het bestuursorgaan kan met de BOB bij een gegrond bezwaar het bestreden besluit herroepen en zo nodig een nieuw besluit daarvoor in de plaats stellen (Awb 7:11, lid 2).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Beslistermijn Woo-verzoek*

De wettelijk geldende termijn voor het nemen van de beslissing over een Woo-verzoek die omschreven staat in Woo artikel 4.4. De beslistermijn bestaat uit de standaard termijn van 28 dagen van Woo artikel 4.4, lid 1, eventueel aangevuld met maximaal 14 dagen verdaging (Woo artikel 4.4, lid 2). Ook kan een langere beslistermijn worden afgesproken met de verzoeker en vastgelegd in het dossier (zie Woo artikel 4.2a en Awb artikel 4.15, lid 2).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Besluit (over een Woo-verzoek)*

Een besluit om een Woo-verzoek niet in behandeling te nemen (Woo artikel 4.1, lid 6 of artikel 4.6) of een besluit dat tegemoet komt aan het verzoek (Woo artikel 4.4 en 4.5, eventueel met vermelding van toepasselijke uitzonderingen op de openbaarmaking). Een besluit kan betrekking hebben op een deel van het verzoek, zodat het mogelijk is dat er meerdere (deel)besluiten nodig zijn om het verzoek volledig af te ronden.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Besluitdatum Woo-verzoek*

Datum van definitief besluit op het Woo-verzoek. Bij een afhandeling in gedeelten is dit de datum van het laatste deelbesluit dat nodig is om het Woo-verzoek af te handelen.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Bestandsformaat*

De manier waarop de informatie in een computerbestand binair gecodeerd is. Dit bepaalt welke applicatie nodig is om een informatieobject weer te geven (Bron: [Nationaal Archief](#). Geraadpleegd op 31-08-2023). Voor de gebruiker is het bestandsformaat vaak herkenbaar aan de bestandsextensie, bijvoorbeeld .pdf, .docx, .jpg, et cetera.

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

#### *Bezwaar*

Bezwaar is protest van een belanghebbende tegen bepaald overheidshandelen. In de regel kan een belanghebbende bezwaar maken tegen een beslissing door een bezwaarschrift in te dienen bij de organisatie die de beslissing heeft genomen. (Zie ook voor algemene informatie over bezwaar en beroep tegen een beslissing van de overheid de relevante pagina's op [Rijksoverheid.nl](#) (geraadpleegd op 31-08-2023) en [rechtspraak.nl](#) (geraadpleegd op 31-08-2023).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Binnen beslistermijn genomen besluit over een Woo-verzoek*

Besluit dat op een Woo-verzoek is genomen binnen de beslistermijn voor het afhandelen van Woo-verzoeken (zie paragraaf 2.5).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Binnen beslistermijn genomen beslissing op bezwaar over Woo-verzoek*

Beslissing die over een bezwaarschrift naar aanleiding van een Woo-verzoek is genomen binnen de beslistermijn voor het afhandelen van bezwaarschriften (zie voor die termijn: Awb artikel 7:10).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

*BOB – zie: Beslissing op bezwaar*

*Capstonemethodiek*

Methodiek waarbij enkel de e-mails van de top van een organisatie permanent worden bewaard (zie de [website van het Nationaal Archief](#)). Voorgeschreven methode voor emailarchivering binnen het Rijk.

Zie ook: Sleutelfunctiemethode.  
Wordt gebruikt in testversie: E-mail.

*Categorie*

Één van de categorieën van informatie zoals omschreven in Woo artikel 3.3 lid 1 en 2 die in ieder geval uit eigen beweging openbaar gemaakt dienen te worden. Diverse stukken die hieronder vallen worden nu ook al openbaar gemaakt, zoals wetten.

Wordt gebruikt in testversie: Openbaarmaking.

*Datumafpraak (Woo-verzoek)*

Datum die in de plaats komt van de oorspronkelijke einddatum van de beslistermijn en waarmee de indiener van het Woo-verzoek schriftelijk heeft ingestemd (Woo artikel 4.2a en Awb artikel 4.15, lid 2).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

*Datum van openbaarmaking*

De datum die geregistreerd staat op het platform waar informatieobjecten worden gepubliceerd of de datum van versturen naar dat platform.

Wordt gebruikt in testversie: Openbaarmaking.

*DMS-training*

Een training over het gebruik van een Document Management System of een ander soort applicatie die binnen de organisatie als primaire opslagplaats voor informatie dient.

Wordt gebruikt in testversie: IHH en professionaliteit.

*Einddatum beslistermijn*

Het einde van de laatste dag van de voor een Woo-verzoek of bezwaarschrift geldende beslistermijn, rekening houdend met het feit dat een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag, of algemeen erkende feestdag (zie Algemene termijnenwet (Atw) artikel 3) wordt verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag (Atw artikel 1). Nota bene: de beslistermijn kan worden verlengd of opgeschort, waardoor de einddatum doorschuift.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Einddatum openbaarmakingstermijn*

Het einde van de laatste dag van de voor een verplicht openbaar informatieobject geldende openbaarmakingstermijn zoals gespecificeerd in Woo artikel 3.3, lid 4 en 5, rekening houdend met het feit dat een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag, of algemeen erkende feestdag wordt verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag (zie Algemene termijnenwet artikelen 1 en 3).

Wordt gebruikt in testversie: Openbaarmaking.

#### *Einddatum opschorting*

De dag waarop door de belanghebbende of belanghebbenden een zienswijze naar voren is gebracht of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken (Woo artikel 4.4, lid 3 en Awb artikelen 4.8 en 4.15) of de dag waarop door het bestuursorgaan gevraagde precisering is ontvangen, dan wel de daarvoor gestelde termijn is verstreken (Woo artikel 4.1, lid 5 en Awb artikel 4.15, lid 1). In het geval dat het bestuursorgaan een langere beslistermijn met de verzoeker heeft afgesproken en vastgelegd in het dossier, kan de afgesproken nieuwe Einddatum beslistermijn worden gekozen als de einddatum van de opschorting.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Einddatum zaak/dossier*

De (in het systeem geregistreerde) datum waarop de uitvoering van een zaak of dossier afgerond is. (Zie ook: GEMMA. Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

#### *E-mailbestand*

Bestand dat in de applicatie met overheidsinformatie herkenbaar is als e-mailbestand door bijvoorbeeld de keuze voor het documenttype "e-mail" of de bestandsextensie .msg.

Wordt gebruikt in testversie: E-mail.

#### *FTE*

De rekeneenheid waarmee de omvang van een functie of de personeelsomvang kan worden uitgedrukt. Eén FTE is een volledige werkweek van 36 uur. Een functie van 0,5 FTE bijvoorbeeld is een functie van  $0,5 \times 36 = 18$  uur per week. (Bron: P-Direkt. Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: IHH en professionaliteit.

#### *Harvesten*

Het vastleggen van een website of individuele webpagina's, zodat deze later nog geraadpleegd kunnen worden. Een harvest kan incrementeel of volledig zijn. Bij een incrementele harvest worden alleen die webpagina's van een website

vastgelegd, die nieuw zijn of die onlangs gewijzigd zijn. Bij een volledige harvest worden alle webpagina's die binnen de website vallen geharvest, afgezien van niet-harvestbare content. (Bron: [Richtlijn archiveren overheidswebsites](#). Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Websitearchivering.

#### *Hoger beroep*

Het opnieuw behandelen van een rechtszaak door een hogere rechter. (Bron: [rechtspraak.nl](#) Geraadpleegd op 31-08-2023)

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Hotspot*

Een gebeurtenis of keten van gebeurtenissen, die een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling veroorzaken, en waarvan de informatie wordt opgenomen in een blijvend te bewaren hotspotdossier.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken en testversie Openbaarmaking.

#### *In behandeling genomen Woo-verzoek*

Ieder ingekomen Woo-verzoek.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Informatiemodel*

Beschrijving van de structuur en betekenis van informatieobjecten in een bepaald domein, dit betreft bijvoorbeeld informatietype (verslag, rapport, notitie, aanvraag, et cetera) en attributen (auteur, naam, datum, et cetera). (Bron: [Nationaal Archief](#). Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

#### *Informatieobject*

Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit, dat wil zeggen een eigen naam of identificatiekenmerk. In tegenstelling tot het meer gangbare begrip "document" maakt het niet uit welke vorm een informatieobject aanneemt. Voorbeelden van informatieobjecten zijn papieren brieven, Word-documenten, e-mails, video's, tweets, en foto's. Ook verzamelingen van informatieobjecten kunnen een informatieobject vormen, bijvoorbeeld een website of een dossier. (Bron: [Nationaal Archief](#). Geraadpleegd op 31-08-2023.) Let op: in de Woo en in het wetsvoorstel voor de nieuwe Archiefwet wordt gesproken over "documenten" en in de Archiefwet 1995 over "archiefbescheiden". In deze context kunnen "documenten" en "archiefbescheiden" als synoniem aan "informatieobjecten" worden gelezen.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken en testversies Openbaarmaking, Applicaties, en Selectielijsten.

#### *Informatieprofessional*

Iemand die zich voor zijn beroep bezighoudt met informatie in welke vorm dan ook (Bron: Algemeen Nederlands Woordenboek). In deze uitwerking van indicatoren wordt omwille van het kunnen vergelijken van metingen tussen organisaties ervoor gekozen om alle functies die onder de KWIV-profielen vallen, onder de noemer van informatieprofessional te scharen. Organisaties kunnen voor eigen inzicht hun definitie vernauwen, indien gewenst.

Wordt gebruikt in testversie: IHH en professionaliteit.

#### *Ingekomen Woo-verzoek*

Een Woo-verzoek dat in het systeem van de organisatie geregistreerd staat als Woo-verzoek.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Integrale zoekfunctionaliteit*

Zoekstelsel waarmee de gebruiker met één zoekopdracht de aangesloten bronsystemen waarvoor hij/zij geautoriseerd is kan doorzoeken. Binnen de Rijksoverheid betreft dit momenteel de zoekfunctionaliteit Zoek & Vind.

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties, Zoekfunctionaliteit.

#### *KWIV-dimensie*

Het KWIV is opgebouwd uit drie hiërarchische dimensies. KWIV-dimensie 1 betreft een breed IV-gerelateerd competentiegebied. KWIV-dimensie 2 is een subcategorie die een verdere verdieping binnen het competentiegebied betreft. KWIV-dimensie 3 betreft de KWIV-profielen. (Bron: Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening. Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: IHH en professionaliteit.

#### *KWIV-profiel*

Alias KWIV-synoniem. Het KWIV is een concretisering van de kwaliteitenprofielen van het Functiegebouw Rijk, specifiek voor IV-functies. KWIV-profielen betreffen rollen en géén specifieke functies. (Bron: Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening. Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: IHH en professionaliteit.

#### *Legacy systeem*

Applicatie die door de softwareleverancier niet meer ondersteund wordt i.v.m. einde levenscyclus van het systeem.

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

#### *Lijst sleutelfuncties*

Een lijst van alle aangewezen sleutelfunctionarissen en sleutelfuncties van de organisatie vanaf implementatie van de richtlijnen voor e-mailarchivering. De data die hierin minimaal moet worden opgenomen is te vinden in de Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid.

Wordt gebruikt in testversie: E-mail.

#### *Metagegevens*

Gegevens die een informatieobject beschrijven en hiermee context verschaffen aan het informatieobject (zoals het wie, waar, wanneer, en waarom van de aanmaak en bewerking van een informatieobject). (Bron: Nationaal Archief. Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

#### *Metagegevensschema*

Een informatiemodel waarin alleen de metagegevens van een informatieobject worden omschreven. (Bron: Nationaal Archief. Geraadpleegd op 31-8-2023.) Binnen de rijksoverheid gelden het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TMR) en Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) als gezaghebbende kaders waarop metagegevensschema's kunnen worden gebaseerd.

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

#### *Metagegevensschema conform of gemapt volgens geldende kaders*

Conform wil zeggen dat het gebruikte metagegevensschema dezelfde terminologie hanteert als in geldende kaders, gemapt wil zeggen dat de terminologie enigszins afwijkt, maar functioneel synoniem is aan de terminologie die in de geldende kaders gehanteerd wordt.

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

#### *NTB / Bezwaar of beroep NTB*

Bezwaar- en beroepsprocedures die zijn ingesteld omdat het bestuursorgaan het gevraagde besluit nog niet heeft genomen terwijl de beslistermijn is verstreken. Hierbij moet er rekening mee worden gehouden dat de einddatum van de beslistermijn kan verschuiven door verdaging of opschorting. "NTB" is de afkorting van "niet tijdig beslist".

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Omvang Woo-verzoek*

Inschatting van de omvang van het te doorzoeken pakket informatie als hulpmiddel bij het inschatten van de benodigde inspanning. Deze kan bijvoorbeeld worden bepaald aan de hand van het aantal onderliggende documenten, het aantal te doorzoeken informatieobjecten of het aantal bronnen waarin gezocht moet worden. Invulling wordt per organisatie bepaald.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Onherroepelijke beslissing*

Een beslissing (bijvoorbeeld een besluit van een bestuursorgaan of een uitspraak van de rechter) is onherroepelijk als de rechtszoekende geen beroep of cassatie meer kan instellen, bijvoorbeeld omdat de termijn waarbinnen men beroep moet instellen verlopen is. De zaak is dan helemaal afgedaan. (Bron: [rechtspraak.nl](https://rechtspraak.nl). Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Ontvangstdatum Woo-verzoek*

De datum die bij een bestuursorgaan elektronisch geregistreerd staat als de datum waarop het verzoek is ontvangen (Awb artikel 2:17).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Openbaar gemaakt*

Openbaar gemaakt volgens de afspraken die hierover zijn gemaakt binnen de rijksoverheid (Woo artikel 3.3b).

Wordt gebruikt in testversie: Openbaarmaking.

#### *Openbaarmakingstermijn*

De wettelijke termijn die voor openbaarmaking van een verplicht openbaar te maken informatieobject geldt zoals gespecificeerd in Woo artikel 3.3 lid 4 en 5, gemeten in kalenderdagen.

Wordt gebruikt in testversie: Openbaarmaking.

#### *Openstaande zaak/dossier*

Een zaak of dossier zonder einddatum.

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

#### *Opschorting*

Bij opschorting wordt de beslistermijn niet verlengd, maar onderbroken: "de klok staat stil". Opschorting vindt plaats wanneer een belanghebbende die naar verwachting bedenkingen heeft bij de beschikking van een Woo-verzoek de tijd krijgt om een zienswijze naar voren te brengen (Woo artikel 4.4, lid 3, Awb artikelen 4:8, 4:15, en 7:4, lid 2). Ook kan de beslistermijn worden opgeschort wanneer nadere precisering aan de verzoeker is gevraagd (Woo artikel 4.1, lid 5, Awb 7:10 lid 2). Tot slot kan tijdens de afhandeling van een Woo-verzoek of een inhoudelijk bezwaarschrift een langere beslistermijn worden afgesproken met de verzoeker en vastgelegd in het dossier (zie Woo artikel 4.2a, Awb artikel 4.15, lid 2 en artikel 7:10, lid 4).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Organisatie*



Rijksorganisatie, doorgaans een (onderdeel van een) ministerie, een uitvoeringsdienst, zelfstandig bestuursorgaan, of een Hoog College van Staat.

Wordt gebruikt in testversie: Alle testversies.

#### *Organisatie-onderdeel*

Onderdeel van een Rijksorganisatie, zoals een directoraat-generaal (DG), directie, cluster, afdeling of taakveld. Ook een programma kan een organisatie-onderdeel zijn.

Wordt gebruikt in testversie: Alle testversies.

#### *Overbrengen*

Het overbrengen van informatieobjecten naar een archiefbewaarplaats, waarmee het zorgdragerschap voor desbetreffende informatieobjecten overgaat op de minister van OCW.

Let op: overbrenging hoeft niet per se te betekenen dat het informatieobject (fysiek of digitaal) verplaatst wordt. Het is vooral een juridische handeling waarbij een aantal eisen vanuit de Archiefwetgeving aan een informatieobject gesteld worden. (Bron: [Nationaal Archief](#). Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Selectielijsten.

#### *Overbrengingstermijn*

Termijn waarna een informatieobject overgebracht moet worden op grond van de Archiefwet 1995 of de toepasselijke selectielijst.

Wordt gebruikt in testversie: Selectielijsten.

#### *Overheidsinformatie*

Alle informatie die de overheid zelf maakt of ontvangt bij het uitvoeren van haar taken. Onder deze brede definitie vallen traditionele documenten zoals besluiten en rapporten, maar ook bijvoorbeeld gegevens in databanken en communicatie via e-mail of sociale media. (Bron: [RDDI](#). Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Alle testversies.

#### *Overschrijdingsduur*

Gemiddelde tijdsduur in kalenderdagen van de afhandeling van te laat genomen besluiten gemeten van de einddatum van de beslistermijn tot en met de besluitdatum.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Records managementarchitectuur*

Een applicatie of functionaliteit binnen een applicatie die het mogelijk maakt om beslissingen op basis van [selectielijsten](#) toe te passen op beheerde informatieobjecten, ter vernietiging dan wel overbrenging naar een archief. Records managementfuncties betreffen het inrichten en beheer van beslisregels die beschrijven wat er wanneer met een informatieobject moet gebeuren, het

koppelen van beslisregels aan informatieobjecten d.m.v. het classificeren van informatieobjecten, het (al dan niet geautomatiseerd) uitvoeren van beslisregels, en het registreren van fysieke informatieobjecten. Records management kan worden ingericht middels een functionaliteit binnen het systeem waar informatieobjecten worden bewaard, een DMS/RMA, Federated Information Governance, of een gedeelde data laag. (Bron: [Nationaal Archief](#). Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties, Selectielijsten.

#### *Selecteren*

Het daadwerkelijk overbrengen of vernietigen van een informatieobject op basis van de waarderingsstatus die eraan gegeven is.

Wordt gebruikt in testversie: Selectielijsten.

#### *Selectielijsten*

Beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. Daarin staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden (Bron: [Nationaal Archief](#). Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Selectielijsten.

#### *Sleutelfunctie*

Een functionaris die gezien zijn of haar positie in de organisatie een sleutelfunctie vervult, dan wel een mailbox. Zowel de mailbox van een sleutelfunctionaris als een mailbox met sleutelfunctie bevat informatie die relevant is voor een reconstructie op hoofdlijnen van overheidshandelen. Een sleutelfunctie geldt als belangrijk informatieknoppunt (Op basis van: RDDI). Sleutelfuncties kunnen worden ingedeeld in drie categorieën: medewerkers met schaal 16 of hoger, medewerkers die zijn aangewezen als sleutelfunctionaris en mailboxen met een sleutelfunctie.

Wordt gebruikt in testversie: E-mail.

#### *Sleutelfunctiemethode*

De sleutelfunctiemethode is de voorkeursmethode van het Rijk om te kunnen bepalen welke e-mail volgens welke procedure termijn bewaard dan wel vernietigd moet worden, en wat daarvoor de geldende termijnen zijn. De sleutelfunctiemethode is een uitwerking van de capstonemethodiek. Door de sleutelfunctiemethode te gebruiken wordt de selectielijst van de organisatie aangevuld. Selectielijsten zijn normaliter ingedeeld op basis van werkprocessen. De sleutelfunctiemethode zet daar een indeling naast op basis van functie. [Zie voor meer informatie de website van het Nationaal Archief](#). Handreikingen en andere hulpmiddelen van het Nationaal Archief en RDDI gaan uit van deze methode.

Wordt gebruikt in testversie: E-mail.

#### *Sleutelfunctionaris*

Een functionaris die gezien zijn of haar positie in de organisatie een sleutelfunctie vervult. De mailbox van deze persoon geldt als belangrijk

informatieknooppunt, omdat deze relevant is voor een reconstructie op hoofdlijnen van overheidshandelen in relatie tot zijn omgeving. (Bron: RDDI. Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: E-mail.

*Startdatum bezwaar / beroep (Woo-verzoek)*

Voor bezwaar: de dag na de ontvangstdatum van een bezwaarschrift over een besluit op een Woo-verzoek (= Startdatum beslistermijn bezwaar op Woo-verzoek). Voor beroep: de dag na instellen van beroep bij de rechter.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

*Startdatum beslistermijn (Woo-verzoek)*

De dag na de ontvangstdatum van een Woo-verzoek of van een bezwaarschrift over een besluit op een Woo-verzoek.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

*Startdatum openbaarmakingstermijn*

De datum waarop een informatieobject vastgesteld dan wel ontvangen is door de organisatie met de openbaarmakingsverplichting ten aanzien van het betreffende informatieobject (Woo artikel 3.3, lid 4). In de praktijk is dit voor een Woo-verzoek bijvoorbeeld de datum dat het besluit naar aanleiding van dat verzoek is verzonden, en voor een onderzoeksrapport kan het de datum van het definitieve rapport zijn.

Wordt gebruikt in testversie: Openbaarmaking.

*Startdatum opschorting*

De dag nadat het bestuursorgaan de verzoeker mededeelt dat toepassing is gegeven aan artikel 4:8 van de Awb of het bestuursorgaan de verzoeker om nadere precisering heeft gevraagd (Woo artikel 4.1, lid 5; Awb 7:10, lid 2). In het geval dat het bestuursorgaan een langere beslistermijn met de belanghebbenden heeft afgesproken en vastgelegd in het dossier (Woo artikel 4.2a, Awb artikel 4.15, lid 2 en artikel 7:10, lid 4), kan de oorspronkelijke Einddatum beslistermijn worden gekozen als de startdatum van de opschorting.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

*Startdatum zaak/dossier*

De datum waarop de zaak dan wel het dossier is aangemaakt in de applicatie waarin deze beheerd wordt.

Wordt gebruikt in testversie: Applicaties.

*Subcategorie*

Voor sommige van de 17 categorieën van informatie zoals omschreven in Woo artikel 3.3 lid 1 en 2 gelden verschillende openbaarmakingsverplichtingen voor

verschillende informatieobjecten binnen hun categorie. In dit geval is opsplitsing in subcategorieën mogelijk. Voor informatieobjecten die op grond van artikel 3.3, lid 3 tot en met 9 een afwijkende openbaarmakingstermijn kennen is zo'n opsplitsing mogelijk relevant. Zo is bijvoorbeeld de categorie Onderzoeksrapporten onderverdeeld in drie subcategorieën, met twee verschillende publicatietermijnen.

Wordt gebruikt in testversie: Openbaarmaking.

#### *Tijdig afgerond Woo-verzoek of bezwaar*

Woo-verzoek of bezwaarschrift waarover een besluit is genomen binnen de ervoor geldende beslistermijn, rekening houdend met eventuele verdaging en opschorting.

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

#### *Tijdig openbaar gemaakt informatieobject*

Verplicht openbaar informatieobject dat openbaar is gemaakt binnen de openbaarmakingstermijn.

Wordt gebruikt in testversie: Openbaarmaking.

#### *Tijdig vernietigd / tijdig overgebracht*

Binnen de wettelijke of in de selectielijst bepaalde termijn.

Wordt gebruikt in testversie: Selectielijsten.

#### *Tijdsduur*

Gemeten in kalenderdagen volgens EU-regelgeving (Verordening (EU) 1182/71, artikel 3, lid 3.)

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken en testversie Openbaarmaking.

#### *Unieke gebruiker*

Een medewerker die gedurende de meetperiode minimaal een keer de integrale zoekfunctionaliteit heeft gebruikt om een zoekactie uit te voeren.

Wordt gebruikt in testversie: Zoekfunctionaliteit.

#### *Verdaging*

Een organisatie kan de beslistermijn voor een Woo-verzoek verlengen. Dit vindt plaats, als de omvang of gecompliceerdheid van de informatie een verlenging rechtvaardigt. Het bestuursorgaan doet hiervan mededeling aan de verzoeker (Woo artikel 4.4, lid 2). Een organisatie kan ook de beslistermijn voor een bezwaarschrift verdagen (Awb artikel 7:10, lid 3).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

### *Vernietigen*

Vernietigen van een informatieobject betekent dat de gegevens waaruit het informatieobject bestaat niet meer zijn te reconstrueren. Waardoor het informatieobject *als geheel* niet meer toegankelijk te maken is. Dit geldt ook voor aanwezige backups van de informatieobjecten en bijbehorende metadata. (Bron: [Nationaal Archief](#). Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Selectielijsten.

### *Vernietigingstermijn*

Termijn waarna vernietiging dient plaats te vinden op grond van de Archiefwet 1995 of de toepasselijke selectielijst.

Wordt gebruikt in testversie: Selectielijsten.

### *Verplicht openbaar informatieobject*

Een informatieobject dat volgens de Woo artikel 3.3 verplicht openbaar gemaakt dient te worden, waarbij op grond van hoofdstuk 5 van de Woo uitzonderingen van toepassingen kunnen zijn. Van uitzonderingen kan bijvoorbeeld sprake zijn als de informatie valt onder staatsgeheim, of onder privacyregels. Let op: de informatieobjecten die vallen onder de inspanningsverplichting (Woo artikel 3.1) vallen hier buiten.

Wordt gebruikt in testversie: Openbaarmaking.

### *Verzet*

Verzet is bezwaar tegen een uitspraak die de rechter heeft gedaan op basis van vereenvoudigde behandeling van een beroep (Awb artikel 8:55, lid 1).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

### *Volwassenheidsmeting*

Zelfevaluatie over de informatiehuishouding die departementen en overige Rijksoverheidsorganisaties jaarlijks uitvoeren om na te gaan in hoeverre de specifieke verbeterdoelen uit het Actieplan Open op Orde zijn bereikt. Voor het uitvoeren van de volwassenheidsmeting wordt elk jaar een standaard vragenlijst opgesteld. Zie ook: [open-overheid.nl](#).

### *Waarderen*

Op basis van de geldende selectielijst beoordelen of een informatieobject vernietigd dan wel overgebracht moet worden, en op welke termijn dit moet gebeuren.

Wordt gebruikt in testversie: Selectielijsten.

### *Waarderingsstatus*

De door een selectielijst bepaalde status die aangeeft of een informatieobject over te brengen of te vernietigen is. In de indicator gebruiken we ook de statussen *nog niet bekend* en *uitzondering*. De status *uitzondering* is voor informatieobjecten waar om één of andere reden niet makkelijk een waarderingsstatus aan gegeven kan worden op basis van de selectielijst. De status *nog niet bekend* is bedoeld voor informatieobjecten waar al een definitieve waarderingsstatus aan gegeven zou kunnen worden, maar waarvoor dit nog niet is gebeurd. De status *bekend zonder termijn* is bedoeld voor informatieobjecten die al een waarderingsstatus hebben, maar waarvoor de vernietigings- of overbrengingstermijn nog niet bekend is.

Wordt gebruikt in testversie: Selectielijsten.

### *Websitearchief*

Het archief waarin geharveste websites te doorzoeken zijn. Dit is niet hetzelfde als de archiefbewaarplaats waarheen overheidsinformatie voor permanente bewaring wordt overgebracht. Voor de meeste rijksorganisaties is hun websitearchief te vinden op [sitearchief.nl](http://sitearchief.nl), maar dit hoeft niet overal zo te zijn.

Wordt gebruikt in testversie: Websitearchivering.

### *Websitearchivering*

Het archiveren van websites. Soms worden de termen 'websitearchivering' en 'webarchivering' door elkaar gebruikt, maar let hierbij op: laatstgenoemde term kan een iets bredere definitie hebben dan websitearchivering, omdat dit ook kan gaan over het archiveren van andere soorten webcontent (bijvoorbeeld social mediaberichten).

Wordt gebruikt in testversie: Websitearchivering.

### *Websiteregister*

Het Websiteregister Rijksoverheid is een overzicht van alle websites van de Rijksoverheid. In het Websiteregister zijn bezoekcijfers en verschillende kwaliteitscriteria opgenomen. (Bron: [Websiteregister Rijksoverheid](#). Geraadpleegd op 31-08-2023.)

Wordt gebruikt in testversie: Websitearchivering.

### *Woo-verzoek*

Een verzoek om publieke informatie, gericht tot een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf (Woo artikel 4.1, lid 1).

Wordt gebruikt in indicatorenset Woo-verzoeken.

### *Zoekopdracht*

Een individuele opdracht die aan een zoekstelsel wordt gegeven om een database te doorzoeken op datgene, wat in de zoekbalk is ingevoerd.

Wordt gebruikt in testversie: Zoekfunctionaliteit.

# 7 Kaders en benchmarks

## 7.1 Overzicht bestaande kaders

In deze bijlage worden een aantal van de belangrijkste kaders omtrent informatiehuishouding beschreven, waarbij wordt aangegeven voor welke (onderdelen van) de indicatorensets ze relevant zijn. Voor een aantal kaders is een vollediger overzicht van hun relatie met de indicatoren te vinden in de bijlage De indicatoren in relatie tot enkele kaders.

### 7.1.1 Archiefwet 1995 en bijbehorende regelgeving

De **Archiefwet 1995** geldt als de belangrijkste wet omtrent de informatievoorziening van de overheid. De Archiefwet bepaalt wat er met overheidsinformatie moet gebeuren om deze in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en houden, van het moment van creatie tot en met vernietiging dan wel archivering. De Archiefwet heeft dan ook betrekking op alle indicatorensets. Zie voor meer informatie over de Archiefwet [de pagina van het Nationaal Archief hierover](#).

Het **Archiefbesluit 1995** is de belangrijkste uitvoeringsregeling van de Archiefwet. Het Archiefbesluit gaat in op dezelfde onderwerpen als de Archiefwet, maar geeft hierbij meer gedetailleerde regels. De **Archiefregeling 1995** geeft concrete en specifieke eisen waaraan voldaan moet worden om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie te waarborgen. Hierbij moet vermeld worden dat dit met name eisen betreffen voor de duurzaamheid van fysieke informatieobjecten. De Archiefwet 1995 zal op den duur vervangen worden door een nieuwe Archiefwet. Hierbij zullen ook aanpassingen gedaan worden aan het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Het huidige wetsvoorstel voor de nieuwe Archiefwet behelst vooral een modernisering. De basisprincipes van archiveren blijven overeind. De veranderingen kunnen echter wel effect hebben op de DUTO-eisen en andere kaders. Aangezien de nieuwe Archiefwet momenteel alleen nog een wetsvoorstel is waar de Tweede Kamer nog niet over heeft gestemd, is de Archiefwet 1995 nog leidend. Rijksorganisaties kunnen tegen de tijd dat de oude Archiefwet vervangen wordt, bezien of op basis hiervan aanpassingen of aanvullingen op de set indicatoren op hun dashboard nodig zijn.

### 7.1.2 Wet open overheid (Woo)

De Wet open overheid (Woo) bevat regels voor het openbaar maken van overheidsinformatie en vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Om volledig en tijdig tegemoet te kunnen komen aan de verplichtingen die de overheid heeft wat betreft openbaarmaking van informatie, is een goede informatiehuishouding randvoorwaarde. Hoewel de Woo dus zelf niet bepalend is voor de staat van de informatiehuishouding, zijn de thema's informatiehuishouding en Woo niet los van elkaar te zien.

Wat betreft de indicatorensets heeft de Woo betrekking op de indicatorensets die gaan over Woo-verzoeken en Woo-openbaarmaking. Indirect heeft de Woo ook betrekking op de indicatorenset over de zoekfunctionaliteit, omdat de vindbaarheid van informatie randvoorwaardelijk is voor het kunnen voldoen aan de Woo.



### 7.1.3 Algemene wet bestuursrecht (Awb)

De Algemene wet bestuursrecht (Awb) bepaalt de algemene regels die gelden voor bijvoorbeeld het nemen van besluiten door bestuursorganen. De Awb bepaalt onder andere onder welke voorwaarden een bestuursorgaan mag besluiten een aanvraag niet in behandeling te nemen, de procedure omtrent het inbrengen van zienswijzen van belanghebbenden, en welke regels gelden wat betreft beslistermijnen. Ook regelt de Awb de mogelijkheden die burgers hebben voor het aantekenen van bezwaar of beroep tegen een besluit van een overheidsinstantie.

In de context van de indicatorensets heeft de Awb met name betrekking op de Woo. De afhandeling van Woo-verzoeken wordt ten dele bepaald door regels in de Awb. Waar de Awb relevant is voor de afhandeling van Woo-verzoeken, wordt in de Woo verwezen naar de relevante artikelen in de Awb. Zie voor verdere toelichting op de rol van de Awb bij de procedures rond Woo-verzoeken de [indicatorset over Woo-verzoeken](#).

### 7.1.4 Algemene termijnenwet (Atw)

De Algemene termijnenwet (Atw) bepaalt welke regels er gelden voor wettelijke termijnen. Zo bepaalt deze wet dat wettelijke termijnen worden gemeten in kalenderdagen en dat een termijn niet mag eindigen op een zaterdag, zondag, of algemeen erkende feestdag. Deze wet is relevant voor de indicatorensets die gaan over de Woo, specifiek wat betreft beslistermijnen voor Woo-verzoeken en openbaarmakingstermijnen.

### 7.1.5 Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen)

De [DUTO-eisen](#) zijn een programma van eisen voor duurzame toegankelijkheid van de informatie in de informatiesystemen van overheidsorganisaties. De DUTO-eisen zijn opgesteld door het Nationaal Archief. Ze hebben de status van een norm. Overheidsorganisaties zijn op grond de Archiefwet 1995, artikel 3, verplicht om al hun informatie duurzaam toegankelijk te maken en te vernietigen wanneer dat nodig is. Het Archiefbesluit en met name de Archiefregeling concretiseren wat het duurzaam toegankelijk maken van informatie in de praktijk betekent. De DUTO-eisen zijn dan ook grotendeels gebaseerd op de Archiefwet, het Archiefbesluit, en de Archiefregeling.

Omdat de DUTO-eisen specifiek gaan over de duurzame toegankelijkheid van informatie, zijn deze met name relevant voor alle indicatoren die betrekking hebben op (de attributen van) informatieobjecten. Zo zijn de DUTO-eisen bijvoorbeeld te relateren aan een aantal indicatoren uit de set Applicaties die gaan over zaken als opslaglocatie, metagegevens, en bestandsformaten. Ook zijn de DUTO-eisen relevant voor indicatoren die gaan over het waarderen en selecteren (vernietigen of overbrengen) van informatie, zoals de indicatoren uit de set Toepassing van selectielijsten.

Het Nationaal Archief werkt momenteel aan een DUTO-raamwerk, die de huidige DUTO-eisen zal komen te vervangen. Naar verwachting wordt dit raamwerk begin 2024 afgerond. Tot die tijd blijven de huidige DUTO-eisen van kracht. Kijk voor meer informatie over de DUTO-eisen op [de website van het Nationaal Archief](#).

### 7.1.6 Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid

De [Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid](#) is een normenkader dat is opgesteld als basis voor duurzaam toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie. De Baseline bestaat uit zeven normen. Deze normen worden onder andere genoemd in delen van het Toetsingskader en in de vragen van de Volwassenheidsmeting.

De Baseline overlapt qua thema met de DUTO-eisen en is dan ook grotendeels relevant voor dezelfde indicatoren. De verdiepende normen onder normen 4 tot en met 7 van de Baseline zullen op termijn vervangen worden door de DUTO-eisen. Zie [de webpagina van het Nationaal Archief](#) over de relatie van de DUTO-eisen met andere normenkaders.

#### 7.1.7 E-mail

De capstonemethodiek, met als uitwerking daarvan de sleutelfuncties, is bij de Rijksoverheid de voorgeschreven methode ("pas toe of leg uit") voor e-mailarchivering. Om binnen rijksorganisaties archivering van e-mail volgens de sleutelfunctiemethode te implementeren zijn een handreiking en andere instrumenten ontwikkeld. De Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid en de Interpretatie van de Handreiking (beide RDDI) gelden daarbij als voorschrift. Zie ook de [pagina over e-mailarchivering van RDDI op informatiehuishouding.nl](#).

De handreiking [E-mail archiveren van het Nationaal Archief](#) gaat in op de specifieke kenmerken en aandachtspunten die relevant zijn voor het archiveren van e-mail die zich bevindt op e-mailservers en waarop de Archiefwet van toepassing is. Deze handreiking geeft handvatten voor de selectielijst voor e-mail.

#### 7.1.8 Richtlijn archiveren overheidswebsites

De [Richtlijn archiveren overheidswebsites](#) is een norm die invulling geeft aan de eis van de Archiefwet 1995, dat overheidsorganisaties hun websites te archiveren. Hierin wordt een overzicht geboden van de eisen die worden gesteld aan websitearchivering, zowel wat betreft het 'harvesten' van webpagina's als het waarden en selecteren van websites op basis van selectielijsten. Ook is een bijlage met een stappenplan voor de implementatie van websitearchivering opgenomen. Ook RDDI heeft hiervoor een stappenplan opgesteld. Deze richtlijn is relevant voor de indicatoren over websitearchivering.

#### 7.1.9 Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening (KWIV)

Het [KWIV](#) is een officiële concretisering van de kwaliteitenprofielen van het Functiegebouw Rijk, specifiek voor IV-functies. Het KWIV is opgebouwd uit drie getrapte 'dimensies', waarbij de laagste dimensie de zogeheten KWIV-profielen zijn. Volgens geldende afspraken dient het KWIV per 1 juli 2023 geïmplementeerd te zijn bij alle kerndepartementen.

Het KWIV wordt gebruikt voor de indicator die de beschikbaarheid van informatieprofessionals meet.

#### 7.1.10 De NORA

Afgezien van bovenstaande kaders en richtlijnen, zijn er nog andere normen en standaarden die relevant zijn voor de informatiehuishouding van de (rijks)overheid. Hoewel deze normen en standaarden niet of nauwelijks gebruikt worden in de indicatorensets, dienen ze wel als basis voor (onderdelen van) kaders en richtlijnen die wel gebruikt worden in de indicatorensets. Een van die kaders is de NORA.

De [NORA \(Nederlandse Overheids Referentie Architectuur\)](#) is bedoeld als richtinggevend en sturend instrument voor de hele informatiehuishouding van de overheid. Het bevat kaders en bestaande afspraken voor het inrichten van de informatiehuishouding van de Nederlandse overheid. Dat maakt dat voorzieningen goed samenwerken met andere voorzieningen, en dat er optimaal gebruik wordt gemaakt van bestaande oplossingen (hergebruik). Bron: [Nationaal Archief](#).

### 7.1.11 Toetsingskader en Monitor Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

Periodiek vraagt de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed rijksorganisaties om de zogenaamde Monitor in te vullen met vragen over de implementatie van (met name) de Archiefwet binnen de organisatie.

Het resultaat is een zelfevaluatie of de organisatie voldoet aan de eisen die de regelgeving stelt aan het beheer van overheidsinformatie. De Inspectie voert een risicoanalyse uit aan de hand van alle ingevulde vragenlijsten en maakt op basis daarvan een keuze bij welke organisaties een toetsgesprek gevoerd wordt. Bij een toetsgesprek levert de ingevulde Monitor aanknopingspunten voor het gesprek.

Op basis van de ingevulde vragenlijsten van 2019 en 2020 is als benchmark een geaggregeerd beeld gepubliceerd.

Het Toetsingskader informatie van de centrale overheid is een toetsingskader dat is opgesteld door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. De Inspectie maakt gebruik van de normen in dit toetsingskader om te controleren in hoeverre overheidsorganisaties voldoen aan de naleving van de Archiefwet en bijbehorende regelgeving.

De indicatoren uit de indicatorensets, afgezien van de sets over de Woo, kunnen worden gebruikt om te onderbouwen in hoeverre een organisatie voldoet aan de normen uit het Toetsingskader. De indicatoren zijn met name relevant voor de normen 4, 7, 8, 11, en 12 uit het Toetsingskader. Specifieke informatie over welke indicatoren te relateren zijn aan welke normen, is te vinden in de individuele indicatorensets en in de bijlage "De indicatoren in relatie tot enkele kaders" uit dit document.

## 7.2 Wensen kaders en benchmarks

In het Plan van Aanpak Departementale IHH-Dashboards, fase 2, staat de volgende tekst:

*In de loop van het project kan bijvoorbeeld blijken dat het voor verdere ontwikkeling van indicatoren nodig is om praktijknormen of benchmarks vast te stellen of om te beslissen over rijksbreed te hanteren definities of uitgangspunten. Op basis van de bevindingen doet het project voorstellen aan de relevante kaderstellende organisaties, bijvoorbeeld via het Chief Information Office (CIO) van het Rijk of door agendering in het CIO-beraad en/of de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst (ICBR). RDDI zorgt voor een overzicht van bestaande kaders en lacunes. Hierbij kan worden gedacht aan ontbrekende normen of benchmarks, maar ook aan rijksbreed te hanteren definities en afspraken om (op termijn) rijksbrede aggregatie mogelijk te maken. Hierbij wordt voor zover mogelijk aangegeven waar de bevoegdheid ligt om de benodigde kaders te stellen. Een ander punt waarvoor aandacht kan worden gevraagd zijn elementen van bestaande kaders die bij het inrichten van departementale dashboards in de praktijk onnodige belemmeringen opleveren.*

Bij het uitwerken van de indicatoren is de ervaring dat het soms moeilijk of onmogelijk is om bepaalde definities te geven die nodig zijn voor eenduidige indicatoren. In de geconstateerde gevallen wordt echter in andere projecten en trajecten al gewerkt aan helderheid. Zo wordt er via het programma Open Overheid onder actielijn 1 gewerkt aan eenduidige definities en beschrijvingen over informatieprofessionals. Een ander voorbeeld is het door rijksorganisaties te gebruiken platform voor het openbaar maken van informatie. Hier wordt aan gewerkt via het traject Openbaarmaking onder de Woo. Binnen dit traject is ook gevraagd om te inventariseren welke openbaarmakingsverplichtingen er bestaan naast de verplichtingen die expliciet in de Woo zijn vermeld.

Bij het opstellen van de indicatoren voor departementale IHH-dashboards is hier pragmatisch mee omgegaan. Tegelijkertijd is geconstateerd dat wensen over kaders al via andere kanalen onder de aandacht zijn gebracht, en een afzonderlijk advies via dit project niet nodig is.

# 8 Doorontwikkeling

In de loop van het project is geïnventariseerd welke wensen er op dit moment zijn voor doorontwikkeling van het instrumentarium en welke ontwikkelingen worden verwacht die aanpassing nodig maken. Daarnaast hebben de eerste praktijktoepassingen al aanleiding gegeven tot wensen en mogelijkheden voor de indicatoren. De hieruit volgende wensen en behoeften zijn hieronder weergegeven.

## 8.1 Stappenplan

- Onderwerp besturing van informatiehuishouding (governance) beter uitwerken.
- De stappen over data en databronnen verder uitwerken.
- Dashboardcoach vermelden en de mogelijkheid om mockups te gebruiken.
- Aanvullen met tips over het in gebruik nemen van het dashboard en de bijbehorende mensen en organisatorische aspecten.
- Aanbevelingen in de bijlage Praktijktips ontwikkelen dashboard gebruiken om stappenplan aan te vullen.

## 8.2 Indicatoren algemeen

- Voor alle indicatorensets geldt, dat het gewenst is om nog niet geteste indicatoren alsnog te testen in pilots. Daarnaast moeten de resultaten van de uitgevoerde pilots worden geëvalueerd. Dit kan leiden tot de wens om indicatoren aan te passen, aan te vullen of praktijkvoorbeelden toe te voegen.
- In het algemeen geldt dat ontwikkelingen kunnen leiden tot de noodzaak om indicatoren aan te passen. Zo worden bijvoorbeeld momenteel de DUTO-eisen herzien.
- Gedragsindicatoren (in overleg met M&O) doorontwikkelen. Dit kan gaan over specifieke indicatoren in de bestaande sets, maar ook over het combineren van indicatoren om een beter inzicht te verkrijgen. Immers, de gegevens die beschikbaar zijn voor het dashboard zijn een resultaat van wat medewerkers doen.
- Bepaalde indicatoren zouden beter tussen organisaties vergeleken kunnen worden als zij worden afgezet tegen het aantal medewerkers. Bijvoorbeeld aantallen e-mails, aantal zoekopdrachten voor de zoekfunctionaliteit, gebruikscijfers van applicaties, etc. Hierop zouden de uitwerkingen gescreend kunnen worden, bijvoorbeeld met het oog op benchmarking.
- Nieuwe indicatoren over bijvoorbeeld: chatberichten, laktooling, algoritmen, beveiligingsaspecten, privacy, AVG. Dit kan als aanvulling op bestaande sets of als afzonderlijke set.
- Ontwikkelen van indicatoren voor inzicht in de voortgang van het beschrijven en beheren van werkprocessen. Hiermee is een start gemaakt binnen het project Departementale IHH-Dashboards. Het Programma Open Overheid beschikt over de eerste resultaten daarvan.
- Nieuwe indicatoren over het gebruik van open standaarden voor websites, e-mail en systemen. Doel van het gebruik van open standaarden hiervoor is het verbeteren van de manier waarop gegevens worden uitgewisseld. Het Forum Standaardisatie onderzoekt jaarlijks het gebruik van de standaarden

van de 'pas toe of leg uit'-lijst. Zie voor meer informatie [de website van het Forum Standaardisatie](#).

- Terminologie: gebruik van termen 'informatieobjecten', 'documenten', en 'archiefbescheiden': in regelgeving (Archiefwet, Woo) en in standaarden worden verschillende termen gehanteerd. Naarmate regelgeving wordt vernieuwd (Archiefwet) of aangevuld (Informatiewet) komt hier mogelijk verandering in die aanleiding is voor een ander gebruik van terminologie in de indicatorensets.

### 8.3 Herstructureren en combineren

De indicatoren die nu zijn uitgewerkt, zijn per onderwerp gegroepeerd. Daarbij is geen basisstructuur gehanteerd, maar is uitgegaan van de wensen en behoeften van deelnemers aan het project. Bij doorontwikkeling ligt het voor de hand om toe te werken naar een duidelijke structuur. Hiervoor zijn meerdere scenario's en overwegingen aan te geven:

- Scenario: uitgaan van de formele eisen aan informatiehuishouding. Daarbij kan goed de koppeling met relevante kaders worden gelegd, niet alleen met uitleg maar ook met scenario's en rekenvoorbeelden. De wet- en regelgeving is niet altijd helder. Zie ook onderstaand praktijkvoorbeeld.
- Hierbij kan ook de indicator 'IHH-audit' worden betrokken. Deze is na overleg niet in fase 2 uitgewerkt. In samenhang met een geherstructureerde opzet kan deze worden uitgewerkt als indicator voor het monitoren van geplande (interne) toetsen aan vastgestelde eisen.
- Scenario: niet denken vanuit de drager van of de applicatie met informatie (email, chat, documentmanagementsysteem) maar vanuit de rol, bv vanuit sleutelfuncties: is de IHH rond de informatie die gekoppeld is aan deze sleutelfunctie op orde.

#### 8.3.1 Praktijkvoorbeeld: overzicht van IHH-eisen

Een uitvoeringsorganisatie heeft op basis van wet- en regelgeving een lijst opgesteld van eisen die worden gesteld aan de informatiehuishouding. Elk van de zestien eisen in deze lijst is nog verder uitgewerkt in onderliggende eisen. Onderstaande lijst is dus de samenvatting.

*Tabel: Overzicht van eisen aan de informatiehuishouding van een uitvoeringsorganisatie, voortvloeiend uit bestaande kaders. Gebruikte afkortingen: AW = Archiefwet, AB = Archiefbesluit, AR = Archiefregeling, DUTO = eisen uit het raamwerk van het Nationaal Archief voor duurzame toegankelijkheid van informatie, OWL = Web Ontology Language; NORA = Nederlandse Overheid Referentie Architectuur, AVG = Algemene Verordening Gegevensbescherming, AIDO = Archief Innovatie Decentrale Overheden, MDTO = metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie, OAIS = Open Archival Information System, NEN ISO = Nederlandse norm gebaseerd op standaard van de Internationale Organisatie voor Standaardisatie.*

Onderwerp eis / eisomschrijving	Referentie naar kaders
<u>Geordend overzicht / classificatieschema:</u> Overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem	AW art. 3 en 21.2; AB art. 12; AR art. 18 en 23 DUTO-004 Informatiemodel OWL NORA NEN ISO 30 300
<u>Archiefselectielijst en stukkenlijst:</u> Beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorzien van een verantwoording. In de lijst staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet moet plaatsvinden.	AW art. 3, 5 en 9; AB art. 5 DUTO-0032 Vastgestelde selectielijst DUTO-0034 Vernietiging AIDO Handreiking
<u>Authenticiteit en context:</u> <u>Metagegevenschema (technisch, inhoud, context):</u> Beschrijving van de structuur en betekenis van de verplichte en optionele metagegevens van informatie.	AR art. 17 en 19 DUTO-0013 Metagegevens Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (Deel II): De Richtlijn Metadata NEN ISO 23081-2 MDTO
<u>Opslagformaten: Overzicht te gebruiken bestandsformaten:</u> Overzicht van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie	AR art. 26.1 DUTO-0021 Standaard formaat NEN-16175-1 art.5 Open standaarden zijn de norm (website Forum Standaardisatie)
<u>Vervanging, besluiten en verklaringen:</u> <u>Handboek(en) vervanging:</u> Onderliggende beschrijving van procedures en middelen bij een vervangingsbesluit	AW art. 7; AB art.6.1; AR art. 26b
<u>Systeem voor toegankelijkheid en systeem voor duurzaamheid: Lijst informatiebeheerregimes:</u> De SVB beoordeelt of classificeert informatie op basis van risicoklassen NB. De risicoklasse bepaalt het beheerregime, zijnde de wijze waarop de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, beschikbaarheid, juistheid, tijdigheid, volledigheid, authenticiteit en vertrouwelijkheid van de gebruikte informatie wordt gewaarborgd.	AW art. 3 en 21.2; AB art. 11 en 12; AR art. 20 DUTO-0041 Risicoklassen Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (Deel II) -hfdst 4 ISO 15489-1 eis 8.4 NEN-ISO 16175
<u>Duurzame materialen en gegevensdragers; duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag: Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden:</u> Lijst met de materialen die gebruikt worden voor de vorming, opslag en verzorging van de archiefbescheiden	AW art. 21.1; AB art. 11; AR art. 3-15

Onderwerp eis / eisomschrijving	Referentie naar kaders
<u>Archiefbewaarplaats, archiefruimten:</u> <u>Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats:</u> Vastgestelde procedure voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats, met hierin de uit te voeren activiteiten, verwachte uitkomsten / resultaten en verantwoordelijkheidsverdeling	AW art. 21.1, 31, 36; AB art. 13; AR art. 27-37, 39-57 en 59
<u>Voorzieningen compressie en encryptie; e-depot: Lijst van eisen aan veilige server of andere digitale opslagmethode:</u> Lijst met specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (bijv. serverruimte, berging offline storage, back-ups etc.), inclusief de beschrijving van de verblijfplaatsen van de informatie in de ruimte	AW art. 21.1; AB art. 13; AR art. 26.2-3 Referentiemodel OAIS ISO 14721
<u>Converteren en migreren: Regeling(en) conversie/migratie:</u> Procedure voor de uitvoering van een conversie / migratie	AR art. 25
<u>Toegankelijkheid: Autorisatietabel:</u> Tabel waaruit blijkt welke (groepen van) gebruiker(s) tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie gemachtigd is of zijn	AVG
<u>Beschikbaarheid originelen en dubbelen; beperkingen openbaarheid na 20 of 75 jaar: Lijst beperkingsgronden openbaarheid:</u> Overzicht met de criteria om te bepalen of en hoelang er aan informatie beperkingen aan de openbaarheid gesteld moeten worden ("informatie is openbaar, tenzij"), conform de Woo en Wbp en voor overgebrachte informatie de AW)	AW art. 14-17 en 19; AB art. 9.3 en 10
<u>Applicatiedocumentatie: Documenteren van archiefbeherend systeem:</u> Het beschrijven van de inrichting van de applicaties (DMS / RMS / vakapplicaties)	Niet van toepassing
<u>Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten:</u> Het vastleggen van de beheerhandelingen in het archiefbeherend systeem dat gebruikt wordt om duurzame toegankelijkheid van informatie mogelijk te maken.	Niet van toepassing
NB. Betreft zowel analoge als digitale archiefbescheiden/informatieobjecten	



Onderwerp eis / eisomschrijving	Referentie naar kaders
Verslag beheer archiefbewaarplaats: Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten voor analoge archiefbescheiden	AW art. 32.1
Geautomatiseerde beslissingen: Documenteren van algoritmes en business rules	Niet van toepassing

#### 8.4 Woo-verzoeken

- De oorspronkelijke testversie Woo-verzoeken bevatte indicatoren over de initiële afhandeling van Woo-verzoeken. Gedurende het project is een tweede versie ontwikkeld. Daarin zijn praktijkervaringen met de testversie verwerkt. Tevens is de set daarbij aangevuld met indicatoren over bezwaar en beroep met betrekking tot Woo-verzoeken. Deze laatste groep indicatoren is dus nog niet getest. Het is gewenst om dit alsnog te doen, en eventueel indicatoren naar aanleiding van de praktijkervaringen aan te passen.
- Het voornemen is dat in 2024 gestart wordt met de ontwikkeling van een Rijksdashboard over Woo-verzoeken. Daarbij wordt deze indicatorenset als startpunt gebruikt. Het valt te verwachten dat uit dit traject eisen voortvloeien aan de rijksorganisaties, over de aan te leveren gegevens en de wijze waarop deze worden aangeleverd. Eisen die in dit kader worden gesteld, kunnen aanvulling of aanpassing van de uitwerking van indicatoren over Woo-verzoeken nodig maken.
- Bij het testen van de indicatoren over Woo-verzoeken kwam als belangrijke wens naar voren om te kunnen onderzoeken wat de oorzaken zijn van het overschrijden van de beslistermijn voor Woo-verzoeken. Dit om maatregelen te kunnen nemen voor het verkorten van de afhandelingsduur. De huidige indicatoren geven wel het inzicht in hoeverre de afhandeling van Woo-verzoeken goed verloopt (tijdigheid van de beslissing), maar niet de onderliggende oorzaken als dit onvoldoende is. Een mogelijkheid is het in kaart brengen van de workflow en het daaraan koppelen van indicatoren voor de verschillende stappen in het interne werkproces. Inmiddels is een instrument ontwikkeld om dit voor Woo-verzoeken te doen. Binnen het traject Woo-Doeth wordt dit doorontwikkeld en toegepast bij rijksorganisaties.

#### 8.5 Openbaarmaking

- De wens bestaat om de gegevens te kunnen sorteren per thema. Ten tijde van dit project bestaat er echter geen duidelijke wens over de indeling daarvan. Bij de verdere implementatie van de openbaarmakingseisen is het mogelijk dat deze duidelijkheid alsnog ontstaat. Deze kan tot aanvulling van de indicatorenset leiden.
- De definities van de categorieën van onder de Woo verplicht openbaar te maken stukken worden uitgewerkt onder het traject Openbaarmaking en IHH. Hieruit kan de behoefte voortvloeien aan verfijning of aanvulling van de indicatorenset en de toelichting.

- Er is sinds het verschijnen van de testversie een platform beschikbaar gekomen voor openbaarmaking door rijksorganisaties: de Woo-index. Om de indicatoren geautomatiseerd te kunnen meten is het gewenst dat een departementaal IHH-dashboard gebruik kan maken van de gegevens van de Woo-index en mogelijk ook vice versa. Wanneer het platform gereed is en in gebruik, is mogelijk ook aanpassing van de indicatorenset nodig.
- Naast de verplichtingen in de Woo voor het openbaar maken van informatie zijn er nog meer soortgelijke verplichtingen, bijvoorbeeld de verplichte openbaarmaking van beslisnota's op basis van de Grondwet. De wens is om de indicatoren ook daarvoor geschikt te maken.

## 8.6 Applicaties en Integrale zoekfunctionaliteit

- De indicatoren over de integrale zoekfunctionaliteit kunnen eventueel worden samengevoegd met de indicatoren over applicaties in verband met de inhoudelijke samenhang.
- Indicator metadata: advies is om deze door te ontwikkelen door middel van een koppeling aan verplichte metadatavelden in MDTO wanneer dit kader vastgesteld is en eventuele andere nieuwe kaders voor metadata. Daarnaast kan eventueel verdere verdieping plaatsvinden, bijvoorbeeld uitsplitsing naar type informatieobject, waarbij eventueel per type voor specifieke metadatavelden de mate van invullen gemeten kan worden.
- Open standaarden: gebruik hiervan is verplicht op basis van 'pas toe of leg uit'. Nu beperkt tot inzicht in de in applicaties aanwezige bestandsformaten. Het Nationaal Archief werkt aan een geactualiseerde lijst van duurzame bestandsformaten. Wanneer die gereed is, kan een aanpassing of uitbreiding van de indicator over bestandsformaten interessant zijn.
- Mogelijk kan op termijn een indicator worden toegevoegd om periodiek bij te houden hoeveel bestanden verwijderd en bewerkt worden.
- In overleg met Doc-Direkt en de leverancier van Zoek en Vind bezien of de gegevens voor de indicatoren over de integrale zoekfunctionaliteit geautomatiseerd kunnen worden geleverd voor organisaties die Zoek en Vind hebben, en of ten behoeve van de beoordelingsindicator een vraag kan worden toegevoegd in de gebruikersinterface.
- Toevoeging van indicatoren die vindbaarheid van informatie concreter meten, bijvoorbeeld door middel van click tracking of het bijhouden van gebruikte zoekterminologie.
- Indicatoren over de integrale zoekfunctionaliteit mede richten op verbetering van de zoekfunctionaliteit.

## 8.7 Toepassen van selectielijsten

- Eventueel kunnen de indicatoren op termijn ook gemeten worden voor papieren archieven.
- Als de organisatie automatisch toepassen van selectielijsten heeft geïmplementeerd, dat koppelen aan het dashboard. Dit maakt ook meer indicatoren mogelijk.
- Nagaan of naar aanleiding van de producten van project BODO verdere aanpassing en/of aanvulling van indicatoren in de rede ligt, dan wel dit meer mogelijkheden voor automatisering biedt.

## 8.8 E-mail

- In overleg met traject e-mailarchivering nadere verfijning / aanpassing / zwaluwstaarten.
- Bezien of vanuit de invalshoek van sleutelfuncties indicatoren kunnen worden opgesteld voor het veilig stellen van alle informatie van sleutelfuncties, inclusief email, chatberichten en social media accounts.
- De toekomst van de testversie wordt nog besproken met het RDDI-traject emailarchivering in verband met de betreffende indicatoren.

## 8.9 IHH en professionaliteit

- Aantal FTE's in IHH afzetten tegen het benodigde of gewenste aantal FTE's; daarvoor zijn gegevens nodig over het benodigde aantal.
- Als alle trainingen van Leerhuis op één platform komen te staan/via één tool hierover gegevens worden gegenereerd, zouden extra indicatoren over IHH-trainingen (bijvoorbeeld basistraining IHH die we voor nu hebben moeten schrappen) mogelijk zijn, indien gewenst.
- Nadere specificering van het begrip 'informatieprofessional', als op dat front meer ontwikkeling is (versterking capaciteit informatieprofessionals). Verduidelijken dat KWIV-profielen primair ontwikkeld zijn voor ICT-functies, niet voor IHH-functies.

## 8.10 Websitearchivering

- Met AZ bezien of een veld kan worden toegevoegd aan het websiteregister waarin wordt aangeduid of de betreffende website in het websitearchief is opgenomen (sitearchief.nl).
- Indicatoren gericht op specifieke processen, bijvoorbeeld de Woo-gerelateerde werkprocessen?
- Indicator inzicht in kwaliteit van geharveste websites.
- Indicatoren op andere terreinen, bijvoorbeeld digitoegankelijkheid? Eventueel via link met ander platform?
- Bezien of koppelingen kunnen worden gerealiseerd met gemeenschappelijke of door veel organisaties gebruikte applicaties.

# 9 Praktijktips ontwikkelen dashboard

## 9.1 Stappenplan

In 2022 is het [Stappenplan ontwikkelen en implementeren van een departementaal IHH-dashboard](#) gepubliceerd als product van fase 1 van het project. In fase 2 is ter aanvulling een aantal praktijktips ingebracht, die hieronder zijn weergegeven. Bij doorontwikkeling van het stappenplan kunnen deze worden gebruikt.

## 9.2 Strategieën voor het starten met dashboards

De behoefte om een dashboard te ontwikkelen ontstaat niet vanuit het niets. Normaal gesproken is sprake van een vraag vanuit de organisatie. Deze kan afkomstig zijn van de werkvloer, of van het strategische niveau, of daar tussenin. Een bestaande organisatie heeft eigen applicaties voor overheidsinformatie, een staande besturingsstructuur.

In de ideale situatie:

- Is er draagvlak in alle lagen van de organisatie om de IHH te verbeteren en in het belang daarvan gegevens te verzamelen en op een dashboard zichtbaar te maken.
- Zijn de organisatiestructuur, taken en verantwoordelijkheden helder beschreven.
- Zijn de werkprocessen van de organisatie beschreven en vastgesteld.
- Beschikt de organisatie over applicaties die voldoen aan technische randvoorwaarden als metadatastandaard en recordsmanagementfunctionaliteit.
- Zorgen medewerkers voor een goede registratie van data en worden de nodige standaarden en conventies toegepast bij het maken, opslaan en registreren van informatie.
- Staan de benodigde gegevens in een geschikt bronsysteem.
- Is er een vast BI-team dat dashboards ontwikkelt en beheert.
- Is datamanagement op orde en zijn de verantwoordelijkheden voor het beheer van informatie en gegevens goed belegd.

In dat geval is al een basis aanwezig voor het ontwikkelen van een dashboard en kan direct worden gestart met het ontwikkelen en implementeren van een dashboard volgens het stappenplan.

In de praktijk passen rijksorganisaties verschillende strategieën toe. De keuze voor een bepaalde strategie hangt onder meer samen met de vraag of en in hoeverre voldaan wordt aan bovengenoemde randvoorwaarden, en of er al of niet brede steun is voor het werken met dashboards.

### 9.2.1 Praktijkvoorbeeld: succesfactoren

Een departement begon al enkele jaren geleden met het visualiseren van gegevens om het management op alle niveaus te betrekken bij (hun) informatiehuishouding. Grafieken en tabellen werden gemaakt in een spreadsheetapplicatie en opgenomen in een rapportage in de vorm van een tekstdocument. Dit departement beschikt inmiddels over een datawarehouse met actuele metadata uit onder andere het DMS, en ontwikkelt een IHH-dashboard op basis daarvan.

Effect van het rapporteren over feiten was dat het management meer betrokken raakte en inzicht kreeg in de voortgang op de naleving van werkafspraken. De visualisaties zijn toegespitst op doelstellingen en onderwerpen die binnen de organisatie prioriteit hebben gekregen. Deze doelstellingen verschillen per doelgroep.

Deze organisatie heeft de ervaring dat een dashboard bijdraagt aan de verbetering van de datakwaliteit, en dat het de naleving van werkafspraken stimuleert. Ook draagt het bij aan de aandacht bij leidinggevendenden voor de informatiehuishouding. Het dashboard zorgt ervoor dat uitspraken gebaseerd zijn op feiten. Eventueel kunnen onderliggende gegevens worden geraadpleegd via het dashboard om zo beter inzicht te krijgen in oorzaken van constatering.

Succesfactoren voor het gebruiken van een dashboard bij het sturen op de informatiehuishouding zijn:

- De aanhouder wint! Een complicerende factor is het verloop bij leidinggevendenden. Daardoor is het nodig steeds opnieuw te investeren in draagvlak. Maar op termijn loont dit.
- Het is belangrijk dat de top van de organisatie doelen stelt, de voortgang volgt en eventueel actie neemt als die onvoldoende is.
- De combinatie van een dashboard met een (door de top) vastgesteld realistisch doel helpt. Zo heeft iedereen iets om naartoe te werken.
- Onderlinge competitie tussen organisatieonderdelen helpt. Iedereen wil beter presteren dan 'de ander'.
- Verbetering in de informatiehuishouding wordt bevorderd als informatiebeheerders zich dienstbaar opstellen, niet alleen adviseren 'hoe het moet' maar daadwerkelijk helpen om zaken te verbeteren.

### 9.2.2 **Praktijkvoorbeeld: voorbeelddashboard voor draagvlak**

Een ander departement koos een soortgelijke strategie door een voorbeelddashboard voorlopig te koppelen aan een spreadsheet waarin handmatig gegevens zijn opgenomen. Een organisatie gebruikte zo'n voorbeelddashboard als hulpmiddel om binnen de organisatie het benodigde draagvlak te verkrijgen. Op deze manier kan ook worden onderzocht welke wensen en behoeften er zijn aan informatie op een dashboard, zodat de juiste prioritering kan worden gevolgd.

### 9.2.3 **Praktijkvoorbeeld: direct een interactief dashboard met databronnen**

Een heel andere strategie werd gevolgd bij de bestuurskern van een departement waarbij de benodigde databronnen grotendeels beschikbaar zijn en waar al op andere (beleidsinhoudelijke) domeinen met dashboards wordt gewerkt. Er is daarvoor een datateam aanwezig, dat ingezet kon worden voor het ontwikkelen van

dashboards. Deze organisatie werkte direct toe naar interactieve dashboards met aangekoppelde databronnen, op basis van uitgewerkte werkprocessen, en bracht parallel de verantwoordelijkheden en taken in kaart.

#### 9.2.4 **Praktijkervaringen van een departement met een pilot**

“Bij onze organisatie was en is het een uitdaging dat er op het moment nog geen centrale infrastructuur en beleid voor data-initiatieven is. Dat betekent dat er geen centrale plek voor ‘de waarheid’ is om de benodigde en schone data vandaan te halen (bijvoorbeeld Een datawarehouse) en dat er geen centrale plek is om dashboards in beheer te brengen. Er is ambitie om bij een bestaand datawarehouse aan te sluiten, maar dat kost tijd. Ondertussen willen we niet geremd worden in de ontwikkeling van dashboards. Omdat dus de plek waar een dashboard in beheer wordt gebracht in de toekomst kan veranderen, is goede documentatie belangrijk. Dit maakt het mogelijk om het dashboard op een goede manier te ‘verhuizen’. Denk hierbij aan indicatoren en definities, rekenregels, databronnen, metadata en datavelden.

“Een directe koppeling met de database van het DMS is gemaakt, in plaats van met een datawarehouse. De datakwaliteit is niet op orde gebracht via een datawarehouse, waardoor we daar zelf in samenwerking met de Product Owner van het DMS stappen in zetten. Het voordeel van het dashboard is dat je, door de gegevens te visualiseren, de gebreken in de datakwaliteit blootlegt. Dit zorgt ervoor dat het gesprek op gang komt.

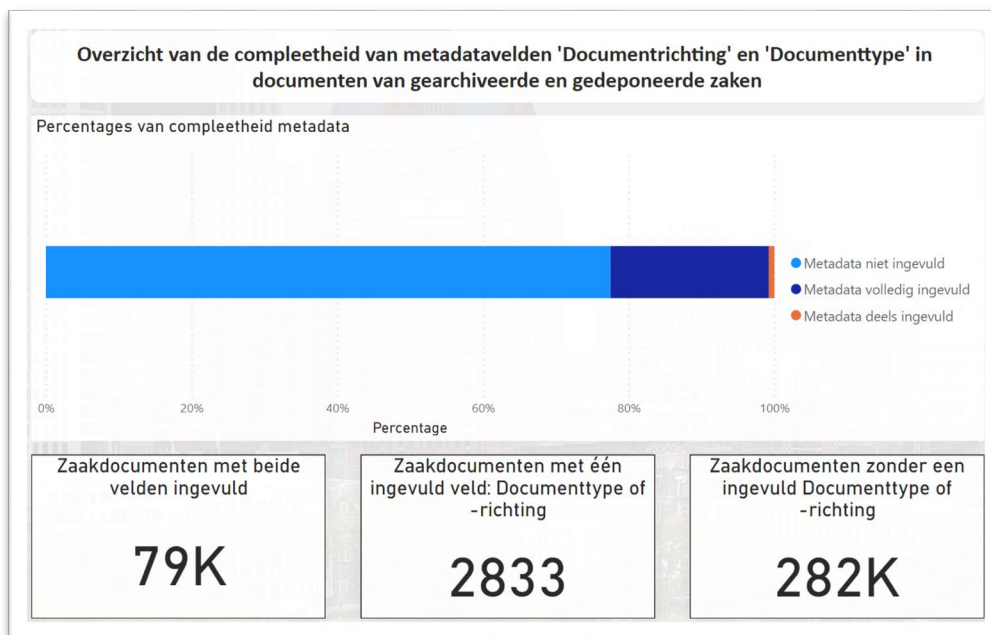
“Een directe koppeling met de database van het DMS zorgt ervoor dat de autorisaties van het DMS kunnen worden omzeild, waardoor ongeautoriseerde toegang tot gevoelige gegevens mogelijk is. Daarom krijgen alleen gescreende personen toegang tot de beheerserver van de dashboardtool. Dit kan uitdagingen met zich meebrengen in doorlooptijd.

“In het dashboard willen we filtering op basis van DG’s, directies en uitvoeringsorganisaties mogelijk maken. Bij historische data van bijvoorbeeld 5 jaar geleden, loop je er mogelijk tegenaan dat er in de tussentijd reorganisaties hebben plaatsgevonden. Directies kunnen zijn hernoemd, samengevoegd op opgeheven. Hiervoor hebben we gebruik gemaakt van een afdelingenmatrix, maar dit is nog geen perfecte oplossing voor de gebruiker.”

#### 9.2.5 **Praktijkvoorbeeld: monitoren op metadatavelden ingevuld**

Een organisatie wilde voor twee belangrijke metadatavelden monitoren of ze ingevuld zijn in gearchiveerde en gedeponeerde zaken. Op deze manier is er inzicht in het aantal bestanden waarbij die metadatavelden compleet zijn en het aantal waarvoor dit niet het geval is. Deze informatie wordt gebruikt om gericht verbeteringen te bewerkstelligen in het gebruik van metadatavelden binnen de organisatie.

*Figuur: schermafbeelding van een dashboard uit de praktijk over de volledigheid van invulling van bepaalde metadatavelden van gearchiveerde en gedeponeerde zaken in een zaakstelsel. De metadatavelden waarvoor dit wordt gemeten, zijn ‘documentrichting’ en ‘documenttype’.*



### 9.3 Praktijktips over de toepassing van het stappenplan

Onderstaande tips zijn hoofdzakelijk opgesteld op basis van de ervaringen van de dashboardcoaches tijdens de pilots.

#### 9.3.1 Beschrijf werkprocessen

Een essentiële stap om met dashboards aan de slag te gaan is het beschrijven van werkprocessen, waarbij voor elke stap onder meer de benodigde functionarissen en de data die wordt opgeslagen worden vastgelegd. Hierbij moet vooral gedacht worden aan de proceseigenaar en de eigenaar van data met betrekking tot het werkproces. Als er al beschrijvingen voor werkprocessen bestaan, kunnen die worden nagelopen op actualiteit en waar nodig aangevuld met de benodigde informatie. Uiteindelijk zouden alle processen waarin met overheidsinformatie wordt gewerkt, en de processen voor het beheren van die informatie, beschreven moeten worden.

Bij een pilot heeft de dashboardcoach met de organisatie bijvoorbeeld een werksessie georganiseerd om het proces in kaart te brengen (in dit geval: de afhandeling van Woo-verzoeken binnen de organisatie). Daarbij werden met de procesbehandelaar alle stappen doorlopen, inclusief de data die wordt opgeslagen bij elke stap. Het resultaat werd vastgelegd in een proceskaart. Een mogelijke toevoeging is welke functionarissen voor het proces (de stappen) nodig zijn.

Voor het analyseren en beschrijven van werkprocessen is een norm: NPR-ISO TR 26122:2008. Zie hiervoor: ISO/TR 26122:2008 - Information and documentation — Work process analysis for records; of op NORA: NPR-ISO TR 26122 - NORA Online; de norm is te vinden in Lees-Rijk.

### 9.3.2 Gebruik voorbeelddashboards

Bij bijeenkomsten in het kader van het ontwikkelen van een dashboard kunnen de voorbeelddashboards (mock-ups) nuttig zijn om een indruk te geven van de mogelijkheden.

### 9.3.3 Ga aan het begin na welke applicaties en data (niet) beschikbaar zijn

Het is per organisatie verschillend, welke applicaties en welke gegevens beschikbaar zijn of gemaakt kunnen worden. Wellicht is er geen applicatie voor dashboarding beschikbaar (bijvoorbeeld PowerBI of Tableau), of bevindt informatie zich in applicaties die niet direct geschikt zijn als databron. Ook is het mogelijk dat bepaalde gegevens niet beschikbaar zijn voor de ontwikkelaars van het dashboard. Door voorafgaand aan het feitelijke ontwikkelen van een dashboard te inventariseren wat er is, kan eventueel nog worden overgegaan tot de aanschaf van tools en het aanpassen van autorisaties. Houd er rekening mee dat de benodigde doorlooptijden hiervoor relatief lang kunnen zijn. Zie ook hieronder bij Gegevens gebruiken voor dashboards.

### 9.3.4 Zorg voor de juiste expertise

Een eventueel aanwezig BI-team kan het ontwikkelen van een dashboard oppakken. Is een dergelijk team er niet, dan is de volgende expertise nodig:

- BI Analist
- Informatie analist of business analist
- Evt BI Developer, BI Engineer, BI architect

Voor het analyseren en beschrijven van werkprocessen is expertise op procesgebied nodig.

Daarnaast is in de praktijk gebleken dat bij het valideren van gegevens betrokkenheid van een inhoudsdeskundige van belang is.

## 9.4 Besturing (*governance*)

Het helder krijgen van verantwoordelijkheden en taken is randvoorwaardelijk voor het werken met een dashboard. In het stappenplan wordt daarom al ingegaan op '*governance*' of besturing in relatie tot dashboards. Hieronder wordt een praktijkvoorbeeld gegeven van de aanpak van twee organisaties bij het in kaart brengen van de verdeling van verantwoordelijkheden en taken met behulp van de RASCI-methode.

Bij het ontwikkelen en gebruiken van een dashboard is een dubbelrol weggelegd voor de verantwoordelijke voor een werkproces. Normaal gesproken is deze tevens data-eigenaar. Deze functionaris kan specifieke wensen hebben voor een dashboard, maar is ook verantwoordelijk voor de kwaliteit van de data over het onderliggende werkproces.

### 9.4.1 Praktijkvoorbeeld: Toepassen van RASCI

RASCI is een hulpmiddel om verantwoordelijkheden en bevoegdheden in een organisatie op een zeer eenvoudige manier in kaart te brengen. Zie voor algemene informatie [de officiële website over de RASCI-methode](#).

De letters staan voor:

- Responsible: degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering;
- Accountable: degene die (eind)verantwoordelijk, bevoegd is en goedkeuring geeft aan het resultaat;



- Support: degene die ondersteuning verleent aan het proces of project en de werkzaamheden uitvoert;
- Consult: deze persoon geeft (mede) richting aan het resultaat en wordt voorafgaand aan beslissingen of acties verplicht geraadpleegd;
- Inform: iemand die geïnformeerd wordt over de beslissingen, de voortgang en bereikte resultaten.

Voor alle taken en activiteiten wordt in kaart gebracht welke functionarissen bovengenoemde rollen hebben.

Bij een organisatie zag de opzet van deze aanpak er zo uit:

	Rol	pSG, opdrachtgever	Directeur, gedelegeerd opdrachtgever, regierol	Enzovoorts
Taken/activiteiten		nvt	nvt	nvt
Uitvoering geven aan opdrachtgeverschap voor het dashboard		A	R	nvt
Uitvoering geven aan gedelegeerd opdrachtgeverschap		nvt	R	nvt
Enzovoorts		nvt	nvt	nvt

De volledige lijst van taken was bij deze organisatie als volgt:

- Dashboard, overall
  - Uitvoering geven aan opdrachtgeverschap
  - Uitvoering geven aan gedelegeerd opdrachtgeverschap
  - Uitvoering geven aan opdrachtnemerschap
  - Ontvangen en communiceren dashboardinformatie van: BRC, RDDI en interdepartementaal. Deelname aan strategische en tactische overleggen
  - Ontvangen en communiceren dashboardinformatie van: BRC, RDDI en interdepartementaal. Deelname aan operationele overleggen
  - Agendeert onderwerpen op strategisch niveau
  - Bepalen en prioriteren dashboardonderwerpen (alle niveaus). Doorsturen sturingssignalen en- wensen.
  - Besluiten over wijzigingsverzoeken en doorontwikkeling
  - Rapporteren over (voortgang) IHH dashboard
  - Kiezen dashboardapplicatie
  - Escaleren issues/knelpunten
- Dashboard, voorbereiding
  - Inventariseren proces, databronnen en verantwoordingsrapportages geprioriteerde IHH onderwerpen

- Inventariseren stuurinformatie
- Aanleveren rapportagegegevens (maandrapportages en dergelijke)
- Uitwerken en prioriteren indicatoren aan de hand van sturingssignalen en -wensen, rijksbrede informatie en input Business Product Owner
- Aanleveren specificaties/berekening indicatoren
- Bepalen of databron toereikend is om indicatoren op dashboard te krijgen
- Optioneel: laten bouwen en afstemmen databron (bijvoorbeeld datatool Woo-verzoeken)
- Optioneel: aanpassen en afstemmen bestaande databron (bijvoorbeeld vinkveld SAP onderzoeksrapporten)
- Opstellen en afstemmen dashboardvoorstel onderwerp
- Dashboard, uitvoering
  - Doorvertalen dashboardvoorstel naar user stories voor technische realisatie
  - Reviewen en afstemmen user stories
  - Realiseren dashboard (functionaliteit) aan de hand van user stories
  - Reviewen/testen en afstemmen dashboard(functionaliteit)
  - Valideren inhoud dashboard en dashboardfunctionaliteiten
  - Schrijven toelichting dashboardonderwerp en grafieken
  - Akkoord geven op dashboard(functionaliteit) en toelichting
  - In productie nemen dashboard (grafiek)
  - Uitrollen proceswijzigingen en -verbeteringen in de organisatie
- Dashboard, beheer
  - Monitoren openstaande issues en user stories
  - Inhoudelijk beheer (jaarovergang, upgrade, update, enzovoorts)
  - Bespreken wijziging, verbetering en doorontwikkeling dashboard
  - Opstellen en afstemmen wijzigings-, verbeter- en doorontwikkelvoorstellen
  - Verwerken wijzigings-, verbeter- en doorontwikkelvoorstellen
  - Technisch beheer: oplossen bugs en bereikbaarheidsproblemen, beperken dataverlies, enzovoorts
- Implementatie en communicatie
  - Demonstreren dashboard
  - Dashboard introduceren bij, cijfers toelichten aan doelgroep en verzorgingsgebied en gebruik promoten
  - Bepalen en communiceren verbeteracties
  - Uitvoeren verbeteracties
  - Monitoren en verantwoorden verbeteracties
- Databron
  - Overzicht houden en sturen op kwaliteit registratie in databron
  - Aanjagen en najagen (controle) registratie bij registreerders, inclusief volledig en tijdig openbaar maken
  - Registeren in databron conform wet- en regelgeving, inclusief volledig en tijdig openbaar maken
  - Datatool: Verantwoorden gebruikersmanagement (twee keer per jaar)
  - Datatool: Registreren en wijzigen (nieuwe) gebruikers conform regels van organisatie

## 9.5 Archiveren van dashboards?

Het is goed mogelijk dat bij het nemen van een besluit een dashboard wordt geraadpleegd voor beslisinformatie. Het dashboard bevat zelf geen gegevens, maar geeft onderliggende dynamische gegevens weer. Daarom moet relevante beslisinformatie afkomstig van een dashboard op de een of andere manier worden opgenomen in of bij het stuk waarin de beslissing wordt vastgelegd.

Als het in de onderliggende applicatie(s) mogelijk is om de gegevens te reproduceren die in de applicatie aanwezig waren op een bepaalde datum, kan eenvoudig worden vermeld op welke datum de gegevens geraadpleegd zijn.

Als dit niet mogelijk is, komen andere manieren in beeld:

- Downloaden van data uit het dashboard.
- Schermafbeelding maken.
- Rapport uit onderliggende applicatie opvragen. Als informatie op het dashboard uit meerdere applicaties wordt opgehaald, is dit veelal een minder handige keuze.
- Gegevens overtypen. Als het om weinig gegevens gaat, is dit een mogelijkheid. Dit is wel een aanpak waarbij typfouten kunnen leiden tot onjuiste weergave.

Een ander punt om rekening mee te houden is dat de onderliggende data betrouwbaar moeten zijn. Vooral als gegevens van grote invloed zijn op de besluitvorming kan het zinnig zijn om de gegevens te verifiëren bij de verantwoordelijke functionarissen.

## 9.6 Gegevens gebruiken voor dashboards

De indicatorensets bevatten steeds een vertaalslag van indicator naar benodigde data, en de manier waarop de indicatorwaarde berekend wordt op basis van die data. Beschikbare rekenvoorbeelden en andere praktijkvoorbeelden zijn toegevoegd aan de betreffende indicatorensets.

### 9.6.1 Databronnen

In de praktijk beschikken rijksorganisaties over zeer uiteenlopende applicaties met overheidsinformatie. Datavelden en conventies verschillen. Het is dan ook bij het toepassen van de indicatorensets steeds nodig om de vertaalslag te maken van de benodigde data voor indicatoren naar de beschikbare datavelden in de relevante applicatie of applicaties bij de organisatie.

Hierbij kan het behulpzaam zijn om te beschikken over een overzicht wie welke databron op welk onderwerp heeft. Welke databronnen zijn voor welke processen en indicatoren beschikbaar? Daarbij kan, indien van toepassing, worden aangegeven wat de feitelijke en wat de gewenste bron is.

Afhankelijk van de situatie bij de organisatie kunnen diverse technische opties in beeld zijn om gegevens voor het dashboard te ontsluiten: SQL, datawarehouse,

datalake, API's, dashboardtool. De dashboardcoach kan adviseren over passende oplossingen.

### 9.6.2 Datakwaliteit

Voor datakwaliteit verwijzen wij door naar een [document over gegevenskwaliteit geschreven door RIVM](#).

### 9.6.3 Meetfrequentie

- In het algemeen wordt geadviseerd om indicatoren minimaal eens per maand te meten, zodat trends gedurende een jaar zichtbaar gemaakt kunnen worden.
- Voor sommige indicatoren kan een lagere frequentie worden aangehouden. Eigenschappen van applicaties bijvoorbeeld zullen niet heel frequent veranderen.
- De wensen en behoeften in de organisatie zijn leidend. Deze zijn echter ook veranderlijk. Het heeft dus zin om bij het inrichten van het dashboard te anticiperen op toekomstige wensen over de meetfrequentie.
- De meetfrequentie wordt verder bepaald door de frequentie waarmee de onderliggende data worden ververst of ingevoerd. Als de verantwoordelijke functionaris de gewoonte heeft om elke maandag zijn gegevens in te voeren in de applicatie, heeft dagelijks meten weinig zin.
- Sommige indicatoren worden op termijn overbodig. Als bijvoorbeeld een organisatie werkt aan het uitfasen van netwerkschijven kan de voortgang hiervan worden bijgehouden door de omvang ervan periodiek te meten. Wanneer de uitfasering eenmaal geslaagd is, kan de indicator verdwijnen.

## 9.7 Visualisatie van gegevens

### 9.7.1 Hoe visualiseren?

Een organisatie die metingen over de informatiehuishouding wil gaan gebruiken staat voor de keuze in welke vorm het resultaat van die metingen getoond moet worden. Dit kan in grafieken, rapporten of dashboards.

Een dashboard kan informatie op een meer geavanceerde manier weergeven, met interactieve functies. Ook kunnen gemakkelijker data uit verschillende bronnen worden gebruikt. Daarnaast maakt een dashboard het geautomatiseerd verversen van grote hoeveelheden data gemakkelijker. Een dashboard is daarmee een krachtig sturingsinstrument dat snel inzicht kan geven in bijvoorbeeld oorzaken van op een hoger niveau gesignaleerde verbeterpunten. Daar staat tegenover dat de benodigde investeringen in gespecialiseerd personeel en in geld voor het ontwikkelen, implementeren en beheren van een dashboard aanzienlijk kunnen zijn.

De keuze voor een dashboard en de mate waarin en de wijze waarop dit wordt gevoed vanuit databronnen komt al gauw neer op een afweging waarbij de volgende punten een rol spelen:

- De mate waarin wordt voldaan aan technische en organisatorische randvoorwaarden. Denk daarbij aan beschikbare databronnen die kunnen worden gekoppeld aan het dashboard, maar ook aan een deskundig beheerteam en eigenaarschap van data.

- De frequentie waarmee het nodig is om de waarde van indicatoren te bepalen, en de hoeveelheid onderliggende gegevens en gegevensbronnen. Moet een indicator op basis van een grote hoeveelheid gegevens in meerdere bronnen wekelijks worden verversd, dan zal geautomatiseerd verversen sneller kosteneffectief zijn dan bij jaarlijks te verversen gegevens uit een enkele bron.
- De frequentie waarmee onderliggende gegevens worden bijgewerkt. Het heeft geen zin om een indicator dagelijks te verversen als op elke eerste woensdag van de maand de gegevens worden bijgewerkt.
- In sommige gevallen heeft een indicator een tijdelijk karakter. Een indicator die is gekoppeld aan een specifieke verbetermaatregel heeft na het volledig realiseren van die maatregel geen meerwaarde meer. De vraag is dan of de investering opweegt tegen de tijdelijke meerwaarde.

De ambitie is dat elk departement een automatisch te verversen dashboard realiseert. In de praktijk blijkt dit echter in de meeste gevallen niet op korte termijn haalbaar. De indicatoren die zijn uitgewerkt in project Departementale IHH-Dashboards zijn daarom zodanig uitgewerkt dat zij zowel voor een dashboard gebruikt kunnen worden als voor een andere vorm van visualisatie.

### 9.7.2 **Praktijktips visualiseren op dashboards**

Om de mogelijkheden van weergave van de indicatoren op een dashboard te kunnen demonstreren zijn binnen het project Departementale IHH-dashboards voorbeelddashboards (mockups) ontwikkeld. Deze kunnen desgewenst op maat worden gemaakt voor een rijksorganisatie en gekoppeld aan de eigen applicaties. De mockups zijn beschikbaar via de dashboardcoach.

In de praktijk kan zich de situatie voordoen dat de beschikbare gegevens in applicaties onvolledig zijn. Bijvoorbeeld: in artikel 3.3 van de Woo zijn zeventien categorieën van overheidsinformatie expliciet genoemd. Informatie die onder een van die categorieën valt, moet verplicht openbaar gemaakt worden. De verplichting wordt gefaseerd ingevoerd: niet alle categorieën tegelijk. Op een bepaald moment is de verplichting van kracht voor drie van de categorieën. Bij een organisatie zijn alleen over die drie categorieën gegevens beschikbaar, niet over de overige veertien. Het verdient in zo'n geval aanbeveling om dit op het dashboard te vermelden. Zo is de raadpleger op de hoogte van de reikwijdte van de gegevens. Iets soortgelijks geldt als gegevens niet direct op het dashboard getoond kunnen worden, maar wel elders ingezien kunnen worden. Dan kan gedacht worden aan het toevoegen van een link op het dashboard.

Tot slot wordt gewezen op technische mogelijkheden om in het belang van de beeldvorming snel en flexibel inzicht te geven. Applicatietechnisch of ICT-technisch zijn dit in de regel geen robuuste oplossingen voor de langere termijn. Voor goed zicht op mogelijkheden en risico's is BI/BA expertise nodig. Een voorbeeld is robotisering om informatie voor een dashboard te 'oogsten' zonder dat data uit onderliggende bronsystemen worden ontsloten. Een ander voorbeeld is *low code*: data uit verschillende databronnen op een eenvoudige manier uit bronsystemen halen en beschikbaar maken voor een dashboard.





# Colofon

Programma

Projectnaam

Versienummer

Contact

Auteur

RDDI

Departementale IHH-Dashboards

Definitief

Projectgroep en Klankbordgroep Departementale IHH-Dashboards