Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Nulmeting informatiehuishouding voor Programma Open op Orde

Versie 1.0

Datum 16 juni 2021
Status Definitief

Inhoud

Aanleiding, doel, planning en vervolg **3**
Aanleiding 3
Doel van de Nulmeting 4
Doelgroep van de metingen 4
Verantwoordelijkheid voor de nulmeting 5
Planning van de Nulmeting 5
Vervolgmetingen 6
Positionering Nulmeting 6

Invulinstructie **7**

Vragenlijst Nulmeting Open op Orde **8**
Hoofddoel 8
Professionals 10
Volume en aard van informatie 13
Informatiesystemen 17
Bestuur en naleving 19

Bijlage 1 Proces en analyse **22**
Proces rond de opzet 22
Opbouw van de nulmeting 22
DIN visualisatie 23
Prestatie indicatoren (KPI) 25
Volwassenheidsniveaus 27
Overzichtstabel nulmeting 28

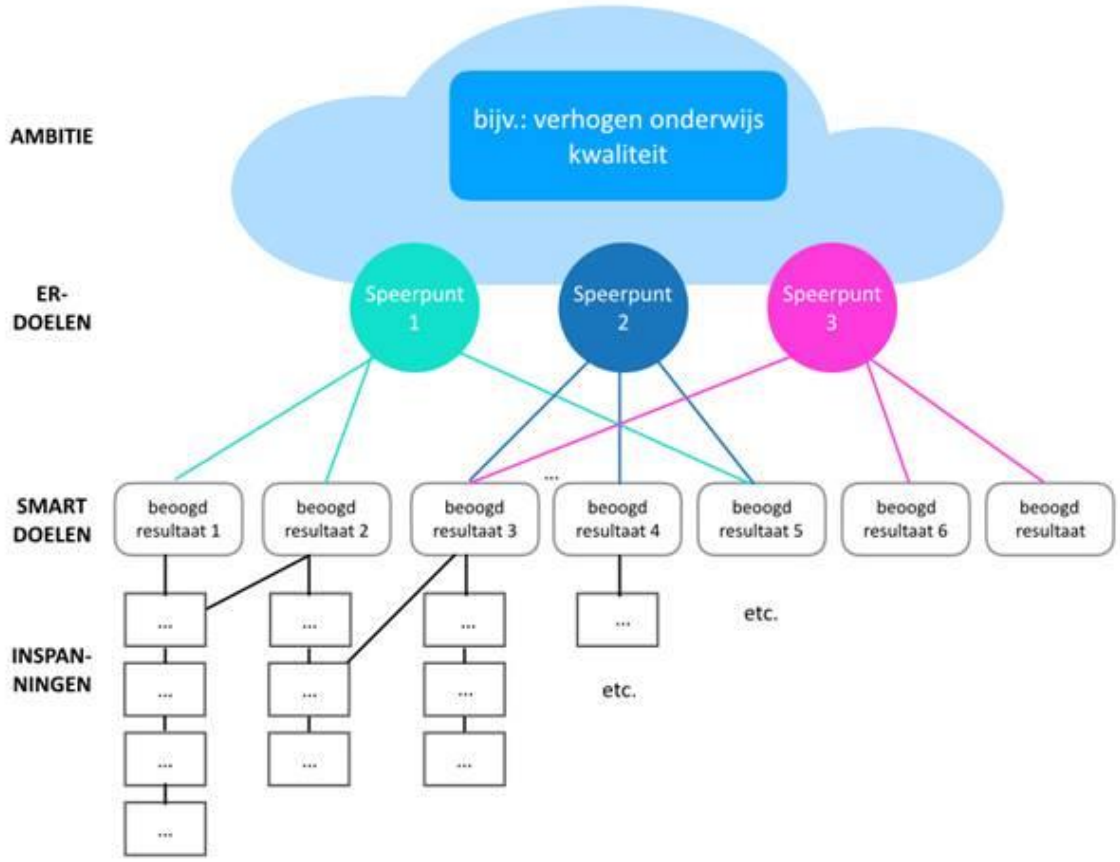
Bijlage 2 Definities **29**

Bijlage 3 FAQ **32**
Meest gestelde vragen over de nulmeting 32

Aanleiding, doel, planning en vervolg

Aanleiding

In het generiek actieplan 'Open op Orde' is de actie opgenomen om rijksbreed onder verantwoordelijkheid van CIO Rijk en de Kwartiermaker voor de regeringscommissaris in samenwerking met de Auditdienst Rijk (ADR) een instrument voor een nulmeting langs tenminste de vier actielijnen te ontwikkelen. Hierbij is besloten om de 0-meting te doen op basis van de DIN-methodiek (doelen-inspanningen-netwerk) resulterend in een DIN-visualisatie. Onderstaand figuur illustreert de verschillende onderdelen van een DIN visualisatie.



De DIN methodiek en visualisatie die de basis vormt voor de inhoud van de nulmeting wordt in bijlage 1 nader toegelicht.

Doel van de Nulmeting

Sinds 2008 voeren de departementen en overige Rijksoverheids-organisaties periodiek een zelfevaluatie uit van hun informatiehuishouding op instigatie van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE) via de zelfevaluatie monitor. Het huidige toetsingskader daarvoor bestaat sinds 2018. De vragen zijn onderverdeeld in jaarlijks herhalende vragengroepen en actuele thema's zoals de Algemene Verordening Gegevens-bescherming (AVG). Deze zelfevaluatie levert echter geen inzicht in de gevolgen van de *staat* van de informatiehuishouding voor de informatievoorziening en -verstrekking binnen de scope van het programma Open op Orde.

De nulmeting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit het Actieplan Open op Orde (met bijbehorende specifieke instrumenten/inspanningen, oftewel de 4 actielijnen), hetgeen een grote bijdrage moet leveren aan het generieke hoofddoel (het beoogde effect: informatie op orde), dat is gespecificeerd als de informatie is 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' (conform de definities in de Baseline InformatieHuishouding Rijksoverheid (BIHR).

De nulmeting meet dus *niet* of voldaan wordt aan alle eisen (procesnormen) uit de Archiefwet en andere regelingen, en omvat dus *niet alle* elementen uit de IOE-monitor, DUurzame Toegankelijkheid van Overheidsinformatie (DUTO) scan en de BIHR. Het blijft de verantwoordelijkheid van elke organisatie om daar wel aan te voldoen. Anders gezegd: als je de nulmeting uitvoert zal je als organisatie daarnaast nog steeds gehouden zijn om toereikend invulling te geven aan de overige eisen van de BIHR

Door het uitvoeren van nulmetingen langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt de startsituatie van de rijksoverheidsorganisaties vastgelegd, waarna via actieplannen van de organisaties kan worden aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn. Daarbij zal duidelijk worden dat tussen en binnen organisaties verschillende volwassenheidsniveaus bestaan. Zo kunnen zowel de organisaties zelf, het kerndepartement, de CIO Rijk en de kwartiermaker voor de regeringscommissaris een duidelijk overzicht krijgen van de staat van de informatiehuishouding en noodzakelijke verbeterpunten.

De nulmeting is één van de instrumenten die door de CIO Rijk en de kwartiermaker voor de regeringscommissaris gebruikt wordt voor het maken en kunnen verantwoorden van financiële keuzes. Het is een hulpmiddel waarmee verschillen in volwassenheidsniveaus van departementen op basis van een self-assesment kunnen worden verklaard en kan helpen bij de prioritering van keuzes in financiering.

Doelgroep van de metingen

De doelgroep van de meting zijn alle onderdelen van de Rijksoverheid, inclusief ZBO's, Sui Generis-organisaties en Hoge Colleges van Staat.

Voor de opzet van de vraagstelling zij we uitgegaan van het principe dat het altijd en overal duidelijk moet zijn, welke normen gelden en wie verantwoordelijk is voor welke informatie. Dit vraagt om standaardisatie en harmonisatie van het beleid voor informatiehuishouding. Hierdoor hebben we in de vraagstelling ervoor gekozen om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de geldende kaders en richtlijnen van de Rijksdienst.

Het kan voorkomen dat in de nulmeting verwezen wordt naar kaders die ZBO's of HoCoSta's niet verplicht zijn gesteld, bijvoorbeeld het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV). Dit geldt ook voor verwijzingen naar Kamervragen, Wob-verzoeken en het informeren van het parlement. In dat geval zou je als organisatie de voorbeelden in de vragen passend kunnen maken voor de eigen organisatie.

Verantwoordelijkheid voor de nulmeting

De SG of hoogste ambtelijke leidinggevende is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de nulmeting en bepaalt wie deze uitvoert en indient. Het programmateam binnen de organisatie voert de nulmeting niet uit, dat doet de 2e lijns control binnen de organisaties die het resultaat aan de SG of hoogste ambtelijke leidinggevende en het programmateam binnen de organisatie teruggeeft. De nulmeting van departementen wordt door de SG getekend. Bij zelfstandige organisaties is het de hoogste ambtelijke leidinggevende.

Daarna wordt de nulmeting aangeleverd aan het kerndepartement en/of CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris. Hierbij hanteren we dezelfde uitgangspunten als die in de financiële paragraaf worden gehanteerd voor het actieplan van de organisatie. Voor Rijksonderdelen (zoals agentschappen of ZBO's) met een personele omvang van 500 fte of meer moet een organisatie specifieke nulmeting aan de CIO Rijk/ kwartiermaker voor de regeringscommissaris en het kerndepartement worden aangeleverd. Metingen t.b.v. kleinere Rijksonderdelen mogen geabstraheerd worden verwerkt in de meting van het kerndepartement, met het verzoek aan het kerndepartement daarbij om aan te geven welke organisaties daar specifiek in meedraaien. Het staat departementen vrij om ook van organisaties <500 fte een nulmeting te vragen. Dat geeft een kleine organisatie en het departement ook een beter beeld bij welk onderdeel er extra inzet nodig is.

Alleen de nulmetingen van de departementen en die van de rijksoverheidsonderdelen met 500 fte of meer worden aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris aangeleverd.

Planning van de Nulmeting

Voor organisaties die na 1 juli de nulmeting willen uitvoeren geldt dat zij de nulmeting op kunnen nemen als activiteit in hun actieplan. Organisaties voeren de nulmeting in 2021 uit en delen de uitkomsten uiterlijk 1 december 2021 met de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris.

Vervolgmetingen

Deze meting zal jaarlijks worden herhaald. De CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris levert in 2021 een planning op voor de metingen in 2022 en verder.

De Key performance Indicatoren (KPI's) en vragen daarover zijn kwalitatief van aard opgezet. Gedurende de loop van het programma worden de kwalitatieve KPI's doorontwikkeld en meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) gemaakt. Dit geldt eveneens voor de volwassenheidsniveaus. Waarbij opgemerkt wordt dat de aanpassingen vooral een nadere nuancering van de vragen uit de nulmeting zal betreffen.

Positionering Nulmeting

Generiek	**Specifiek**
Generiek plan Open op Orde Organisatie/departement	Specifiek plan
Verkenning en analyse (H2 Open op orde) *Inspectie OE, NA en Doc-Direkt 2020, evt. eigen audits	**Nulmeting** eigen onderdeel *eigen rapport Inspectie OE
Generiek actieplan langs 4 actielijnen actielijnen	Specifiek plan langs de 4

De 4 actielijnen:

1. **Professionals** (De informatieprofessional en de medewerker)
2. **Volume en de aard van informatie** (inclusief de toezeggingen e-mail, web, berichtenapps archivering, digitale toegankelijkheid websites en domeinen, aansluiting PLOOI, en de informatieverstrekking aan Tweede Kamer (toezegging vanaf 1 juli))
3. **Informatiesystemen** (De duurzame toegankelijkheid (inclusief kwaliteit en gebruik) van informatie die wordt beheerd binnen de huidige I-systemen)
4. **Bestuur en naleving** (inclusief overzicht en inzicht op input, output en outcome).

Invulinstructie

Kies bij elke vraag het antwoord dat de situatie bij jouw organisatie het meest accuraat omschrijft.

Een toelichting die je onder elke vraag vindt, is een niet-verplicht veld, alleen bedoeld voor de eigen organisatie en hoeft niet te worden verstrekt aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris. Dit veld vult een organisatie veelal alleen als zij behoefte heeft aan een nadere uitleg waarbij aangegeven wordt waarom voor een specifiek antwoord is gekozen. Dit kan extra context geven in verband met het vermelden van organisatie-specifieke overwegingen en het veld kan ook gebruikt worden om bij een vervolgmeting beter inzichtelijk te maken welke verbeteringen zijn gerealiseerd, ook als de 'score' nog steeds op hetzelfde niveau zit.

In principe worden alleen de vragen en antwoordnummers aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris verstrekt. Een nadere toelichting is altijd mogelijk, maar niet verplicht.

Vragenlijst Nulmeting Open op Orde

Hoofddoel

1) De organisatie heeft informatie die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten en derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP).
   NB. Specifieke vragen over de mate waarin informatie vanuit de nieuwe media worden beheerd zijn verderop in de nulmeting opgenomen (vraag 15 t/m 18).
   I. Er is geen goed beeld of informatie die omgaat in werkprocessen en applicaties volledig is beheerd. De kans is aanwezig dat er gaten in de beheerde informatie zitten omdat er geen eenduidige procedures en processen zijn ingericht.
   II. Er zijn wel processen en procedures ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd, mede omdat de procedures niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden.
   III. De informatie wordt over het algemeen goed beheerd, doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd. Dit geldt in het bijzonder voor informatie die beheerd wordt in zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit. Voor de informatie die omgaat in de nieuwe media (zoals e-mail, berichtendiensten, websites en sociale media) is er nog wel een ontwikkeltraject.
   IV. Alle relevante informatie wordt conform geldend organisatorisch beleid vastgelegd (ook de nieuwe media) en beheerd. Dit blijkt uit periodieke monitoring.

   Toelichting:

Invullen van de toelichting kan hier, maar is niet verplicht. Dit doet een organisatie alleen voor zichzelf als zij behoefte heeft aan een nadere uitleg waarbij aangegeven wordt waarom voor een specifiek antwoord is gekozen. Dit kan extra context geven

2) Onze informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.

I. Er is geen goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is. Hiervoor zijn geen eenduidige procedures en processen ingericht.
II. Wij hebben procedures en processen voor informatiebeheer beschreven om de interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid van de informatie te waarborgen. De werking daarvan wordt echter niet periodiek getoetst aan de praktijk en er is geen werkende PDCA-cyclus.
III. In ieder geval een groot deel van de beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.
IV. Beheerde informatie is interpreteerbaar en betrouwbaar. Procedures en processen worden periodiek getoetst op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie.

Toelichting:

3) Onze organisatie kan ook in tijden van crisis over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken.
   I. Er is geen goed beeld of de informatie ten tijde van crisis betrouwbaar is, dit hebben we nog niet getoetst.
   II. Dit hebben we getoetst. Er komt veel informatie boven, maar de beoordeling op juistheid, volledigheid van de aangetroffen informatie en betrouwbaarheid en interpreteerbaarheid is lastig.
   III. Ja, we hebben onze informatie redelijk tot goed op orde. Onze organisatie heeft beleid en procedures en processen hiervoor die goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.
   IV. De informatie in onze organisatie blijft goed en duurzaam toegankelijk. Simulaties en ervaringen uit het verleden hebben aangetoond dat we dit kunnen. We blijven dit in de toekomst ook regelmatig toetsen.

   Toelichting:

4) Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt.
   I. Informatie is in de praktijk lastig vindbaar en moeilijk benaderbaar c.q. leesbaar met gangbare (kantoor)applicaties. Het kost veel tijd en ad hoc zoekwerk omdat we er geen duidelijke processen voor hebben ingericht.
   II. Het lukt het meestal binnen redelijke termijn wel om de informatie te vinden, maar het is wel een zoektocht. We hebben wel processen en procedures maar deze worden niet overal consistent toegepast.
   III. De informatie in onze organisatie is over het algemeen goed toegankelijk (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke

termijn vindbaar), doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd.

IV. De informatie in onze organisatie is goed en duurzaam toegankelijk (snel vindbaar, goed benaderbaar) doordat processen en procedures goed worden uitgevoerd en trainingen worden gevolgd en we daarbij proactief werken aan het continu verbeteren van processen en procedures en systemen (waarvoor we actief data verzamelen).

Toelichting:

5) De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement en burgers.
   I. Informatie is in de praktijk vaak moeilijk vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar en daardoor slecht toegankelijk.
   II. Na een tijdje lukt het meestal wel om de informatietoegankelijk te maken, maar er zijn extra werkzaamheden voor nodig, bijvoorbeeld bij kamervragen of Wob-verzoeken.
   III. De informatie is over het algemeen goed toegankelijk, doordat daarvoor processen en procedures zijn ingericht en trainingen worden gevolgd.
   IV. Onze organisatie stelt actief zoveel mogelijk informatie beschikbaar voor belanghebbenden, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dat niet te doen (zoals privacy of de 'staatsveiligheid').

Toelichting:

Professionals

6) Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV), dat aangeeft welke eisen en competenties noodzakelijk zijn per relevant informatieprofessional-profiel, maakt onderdeel uit van het (strategisch) personeelsbeleid –en planning van de organisatie.
   I. We passen het kwaliteitsraamwerk IV niet toe.
   II. Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd.
   III. Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
   IV. De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures rond de toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV functies binnen de organisatie. Goede

praktijkvoorbeelden en innovaties worden structureel in kaart gebracht.

Toelichting:

7) Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH). De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Met informatieprofessionals bedoelen we de rollen binnen de informatiehuishouding zoals deze in het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) beschreven staan. (norm 1c toetsingskader IOE).
   I. Het is onbekend of we voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We meten of onderzoeken dit niet. Hier is geen personeelsbeleid voor.
   II. Het is bekend dat we op bepaalde posities (strategisch, tactisch, operationeel) onvoldoende deskundig IHH personeel in de organisatie hebben. We hebben dit gemeten, onderzocht en onderbouwd. We ontwikkelen hier personeelsbeleid voor, maar hebben nog wel een slag te maken in het aantrekken van IHH personeel.
   III. We hebben de belangrijkste lacunes opgevuld. We sturen actief op voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat.
   IV. We hebben voldoende deskundig IHH personeel in de organisatie. Daar sturen we pro-actief op. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit jaarlijks en maken forecasts. We hebben hier personeelsbeleid voor, dat we actief evalueren.

Toelichting:

8) Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er komt een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.
   I. Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
   II. Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
   III. Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
   IV. Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn

gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.

Toelichting:

9) Naast informatieprofessionals, worden ook ambtenaren (waaronder specifieke doelgroepen als managers, directie en ICT professionals) structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, functiewissel en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen
   I. Nee: Dit doen we ad-hoc of eenmalig. Bijvoorbeeld bij binnenkomst.
   II. Deels: Trainingen, processen en procedures zijn aanwezig, maar deze worden vooral ad hoc of nog niet overal consistent toegepast.
   III. Grotendeels: Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd, maar de trainingen zijn nog niet structureel gekoppeld aan wijzigingen (in vakgebied, systemen, etc). Wel zijn er procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
   IV. Ja, volledig. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van trainingen, processen en procedures. De gedocumenteerde processen zijn gestandaardiseerd en geïntegreerd voor optimalisatie in de toekomst.

Toelichting:

10) Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor het omgaan met informatie, medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus
   I. Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.
   II. Er zijn gedragsrichtlijnen aanwezig en er zijn functionarissen die daar aandacht aan besteden en af en toe over rapporteren.
   III. Er wordt structureel aandacht aan besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. Op andere onderdelen is er minder gestructureerd aandacht voor.
   IV. Ja, Voor de omgang met informatie binnen de organisatie zijn heldere gedragsrichtlijnen opgesteld die zijn gecommuniceerd, geaccepteerd en actief worden nageleefd.

Toelichting:

11) Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.
   I. Nee, daar zijn we niet expliciet mee bezig.

II. Incidenteel worden aspecten van dergelijke nieuwe samenwerkingsvormen onder de aandacht gebracht.
III. Onze directie experimenteert hier actief mee (social media/flexwerken/thuiswerken), er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
IV. Ja, dit is volledig ingevoerd, op een manier die de organisatiedoelstellingen ondersteund.

Toelichting:

Volume en aard van informatie

12) Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is, wie verantwoordelijk is voor het beheer van die informatie, voor wie de informatie toegankelijk moet zijn en hoe lang deze informatie bewaard moet worden. Zij weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie zij op welke wijze beheert om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.

I. Nee, we hebben hier nog geen totaaloverzicht van informatie en er is geen informatiebeheerplan waarin keuzes zijn vastgelegd.
II. Daar zijn we mee bezig, met het in kaart brengen van de informatie en het daarbij passende beheerbeleid; we hebben wel een informatiebeheerplan maar dit dekt nog onvoldoende de verschillende werkprocessen en IT-applicaties waarin informatie omgaat.
III. We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
IV. Als boven (III), en er wordt actief data verzameld om het functioneren van dit proces te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

13) We maken en houden overheidsinformatie duurzaam toegankelijk door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.
(operationalisatie van norm 12 toetsingskader IOE.)

I. Dit doen we passief, op basis van gerichte informatieverzoeken.
II. Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast
III. Er wordt compliant aan de vereiste kaders gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
IV. Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief

gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

14) We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie (digitale archief). Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen meerdere beheersystemen. (norm 8 toetsingskader IOE).
    I. Er zijn geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken. Dit doen we ad-hoc.
    II. Er zijn processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief. Verbeteringen zijn gewenst om het zoekproces efficiënter te maken.
    III. Het zoekproces is (inmiddels) redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden.
    IV. Het zoekproces en zoekinstrumentarium werkt in de praktijk effectief en efficiënt. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd.

Toelichting:

15) De websites van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie Webarchivering)
    I. Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij afvoer van een website. De gearchiveerde websites word ook nog niet altijd openbaar beschikbaar gesteld.
    II. We archiveren de websites met een vaste frequentie en stellen deze versies op een centrale plek beschikbaar. Niet alle oude informatie op de website is hiermee gearchiveerd en opvraagbaar.
    III. We archiveren de websites en de veranderingen daarop en stellen deze op een centrale plek beschikbaar. Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond.
    IV. Ja, de websites van mijn organisatie zijn volledig duurzaam toegankelijk. Ook oudere versies van de websites en de informatie daarop zijn raadpleegbaar. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

16) Mijn organisatie volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB. Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen voor communicatie met collega's en burgers. (MJP RDDI, via implementatie archivering Chatberichten)
    I. Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren chatberichten veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig bij vertrek van een bewindspersoon, bij WOB verzoeken of hot spots.
    II. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle chatberichten die volgens de RDDI handreiking relevant cq. van belang zijn voor het reconstrueren van bestuurlijke besluitvorming worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
    III. Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Relevante chatberichten worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk.
    IV. Ja, de relevante chatberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om het de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

17) De e-mailberichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (MJP RDDI, via implementatie e-mail archivering)
    I. Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon
    II. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
    III. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. Relevante e-mails worden gearchiveerd c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.
    IV. Ja, de relevante e-mails van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

18) De publieke berichten van officiële social media accounts van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk (via implementatie archivering social media accounts)
    I. Nee, dit is nog niet het geval. We archiveren veelal ad-hoc. Bijvoorbeeld eenmalig, bij vertrek van een bewindspersoon
    II. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Niet alle relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd c.q. zijn duurzaam toegankelijk.
    III. Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. relevante social media accounts inclusief berichten worden gearchiveerd, c.q. duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden.
    IV. Ja, de relevante social media accounts inclusief berichten van mijn organisatie zijn duurzaam toegankelijk. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er wordt actief en periodiek data verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren.

    Toelichting:

19) We managen de vernietiging van digitale overheidsinformatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd (norm 8 toetsingskader IOE)
    I. Nee, dit is nog niet het geval.
    II. Deels, Processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet gestandaardiseerd toegepast en vernieuwd. Een deel van de te vernietigen informatie wordt daadwerkelijk op tijd vernietigd, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.
    III. Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden consistent toegepast. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Er zijn nog enkele verbetermogelijkheden.
    IV. Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigings-proces in en er wordt tijdig vernietigd wat vernietigd moet worden. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.

    Toelichting:

20) De overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie uit de informatiesystemen van de organisatie vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats (implementatie van overbrenging digitale overheidsinformatie via e-depot). (norm 11 Toetsingskader IOE)
    I. Nee, dit is nog niet het geval (als de overbrengingstermijn al is bereikt) of nog niet van toepassing (als de overbrengingstermijn nog niet is bereikt).

II. Deels. Ondersteunende systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet consistent toegepast. Een deel van de te overbrengen informatie wordt ook daadwerkelijk overgebracht, maar dit wordt nog niet consequent, periodiek uitgevoerd.
III. Grotendeels, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er zijn nog enkele verbeter-mogelijkheden.
IV. Ja, Systemen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd. Alle te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht. Er wordt actief data verzameld om het functioneren van het proces te verbeteren.

Toelichting:

Informatiesystemen

21) De werkprocessen en IT-systemen ondersteunen de organisatie en medewerkers optimaal (om informatie vast te leggen, terug te kunnen vinden en openbaar te maken). Systemen en koppelingen zijn hiervoor compliant aan de vereiste kaders ingericht.
I. Dit doen we beperkt, handmatig en ad-hoc.
II. Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn aanwezig, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd. Digitale duurzaamheid is deels gerealiseerd (nb. veelal is opslag al wel geregeld, maar het zoeken en beschikbaar stellen niet.)
III. Systemen en koppelingen zijn compliant aan de vereiste kaders (o.a. digitale duurzaamheid) ingericht. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Openbaarmaking is een semi-geautomatiseerd proces. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Er zijn procedures ingericht om te evalueren
IV. Systemen en koppelingen zijn compliant by design. Openbaarmaking is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Toelichting:

22) Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen[1] en is interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.
    I. Nee, ons IT landschap heeft alle kenmerken van eilandautomatisering .
    II. Kwaliteitseisen en interoperabiliteit zijn beschreven maar niet afdwingbaar.
    III. We hebben een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Op basis van een risicoanalyse wordt de prioriteit bepaald in de aanpak van systemen.
    IV. Ja, ons IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt ook periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie.

    Toelichting:

23) Onze DMS- en RMA-systemen zijn ingericht volgens de geldende (Rijks)standaarden (die maximaal gericht zijn op uniformiteit en standaardisatie). We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen.
    I. Nee, wij hebben als organisatie een grote diversiteit aan DMSen en RMAs die decentraal beheerd worden
    II. We hebben als organisatie vastgesteld beleid om tot rationalisatie van ons DMS en RMA landschap te komen.
    III. Wanneer een DMS of RMA vervangen wordt, dan worden alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging ingevuld.
    IV. Ja, wij hebben een uniform (d.w.z. zo min mogelijk verschillende systemen) en gestandaardiseerd DMS en RMA landschap en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen.

    Toelichting:

24) Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Hierbij wordt volledig voldaan aan de geldende eisen en aan het afwegingskader voor archivering by design (DUTO).
    NB. Archiving by design is hiermee een leidend principe binnen de reguliere ontwikkel- en beheerprocessen van de systemen.
    I. Nee, bij de ontwikkeling van nieuwe werkprocessen en informatiesystemen wordt geen rekening gehouden met het principe en afwegingskader Archiving by design.

[1] Kwaliteitseisen zoals genoemd in het kaderboek Organisatie en bedrijfsvoering Rijk

II. Het principe en afwegingskader Archiving by design wordt in het proces van systeemontwikkeling meegenomen als een van de nice-to-have's.
III. Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain.
IV. Ja, het principe en afwegingskader van Archiving by design is een leidend principe en wordt standaard meegenomen bij systeemontwikkeling.

Toelichting:

Bestuur en naleving

25) De ambtelijke en politiek leiding van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.
I. Nee, dat is niet het geval.
II. In voorkomende gevallen - vooral na incidenten - wordt daar aandacht aan gegeven.
III. Min of meer, vooral de CIO, directeur Bedrijfsvoering of andere manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt daar actief aan bij.
IV. Ja, de algehele ambtelijke en/of politieke leiding dragen daar actief aan bij en vervullen een voorbeeldfunctie.

Toelichting:

26) Bij het lijn, midden en senior management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.
I. Nee, daarover is niets vastgesteld/afgesproken.
II. Dat verschilt per afdeling/persoon.
III. We hebben die verantwoordelijkheid centraal vastgelegd en zijn bezig die tussen de oren te krijgen.
IV. De verantwoordelijkheid maakt onderdeel uit van functioneringscyclus, de manager wordt er op beoordeeld.

Toelichting:

27) De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners met wie duurzaam in gezamenlijkheid een publieke taak wordt vervuld, afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.
I. Nee, we hebben nog niet alle belangrijke partijen in beeld.
II. Daar zijn we mee bezig, maar het is niet altijd eenvoudig om een passende aanpak te bepalen.
III. Wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. AVG), zijn de afspraken over verantwoordelijkheid voor het beheer van

informatie binnen de keten gemaakt. In andere gevallen nog niet altijd.
IV. Ja, die afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten zijn in ketenverband gemaakt en volledig operationeel.

Toelichting:

28) Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en dat risicobeeld wordt ook regelmatig herijkt.
I. Nee, we hebben geen risicogebieden gedefinieerd. We komen in actie als een risico optreedt.
II. Na een incident worden noodzakelijke maatregelen getroffen voor het voorkomen van het nogmaals optreden van het risico.
III. Periodiek wordt de risicoanalyse geactualiseerd en vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats.
IV. Er wordt proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen.

Toelichting:

29) Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn.
I. Nee, dat inzicht ontbreekt nog.
II. Er is een versnipperd beeld.
III. Aan dat inzicht wordt gewerkt (bijv. met behulp van de Baseline (Digitale) informatiehuishouding, of het actieplan).
IV. Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.

Toelichting:

30) Verbeterpunten zijn ingepland en de voortgang wordt regelmatig getoetst.
I. Nee, dat is niet het geval.
II. Min of meer, het is namelijk veelal op individueel niveau belegd.
III. Het eerste integrale plan voor verbetering is opgesteld.
IV. Onze organisatie heeft een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt.

Toelichting:

31) Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie: er is een PDCA-verbeterloop ingericht (Plan-Do-Check-Act), gericht op permanente verbetering van de informatiehuishouding (denk hierbij aan het meetbaar maken van de status van informatiehuishouding binnen de eigen organisatie. Hoe de organisatie deze wil doorontwikkelen. Het opnemen van informatiehuishouding passages in financiële jaarverslagen van departementen en in de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk. Inzet van een informatieplan dat voor een gedeeld beeld van de prioritaire informatiebeleids-doelstellingen voor de middellange termijn zorgt en aangeeft wat de balans gaat worden tussen beleidsgedreven, technologie gedreven en levenscyclus gedreven investeringen) (operationalisatie norm 3 toetsingskader IOE.)
    I. Informatiehuishouding heeft nog geen of incidenteel een plek in de P&C cyclus.
    II. We zijn bezig met het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus. Dit wordt nog niet overal consistent toegepast.
    III. De inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus is gerealiseerd. Processen, procedures en beleid zijn gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden zijn benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
    IV. De P&C cyclus van de informatiehuishouding is ingericht en de PDCA-verbeterloop functioneert in de praktijk. Er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer informatiehuishouding moet worden veranderd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

    Toelichting:

32) Eventuele additionele KPI’s en hun status, die je onvoldoende belicht ziet in de voorgaande vragen, en die je wel in de organisatie zou willen meten, kunnen naar behoefte hier worden toegevoegd

- - - einde nulmeting - - -

Bijlage 1 Proces en analyse

Proces rond de opzet

Voor de opzet van de nulmeting is een werkgroep geformeerd met daarin deelnemers van de ADR, RDDI, het team van de regeringscommissaris, V&J en CIO Rijk. De inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE) is bij de opzet betrokken geweest en in de discussies met IOE en o.a. Nationaal Archief was de conclusie dat de IOE monitor hiervoor niet geschikt was.

Verder is het de bedoeling om zo dicht mogelijk bij de scope van Open op Orde (de 4 actielijnen) te blijven om daarmee de voortgang en (tussen)resultaten van het programma te kunnen blijven meten. De 0.9 versie van de nulmeting is door een aantal rijksoverheidsorganisaties getoetst, middels invulling van de meting en terugkoppeling over de bruikbaarheid van het resultaat. De opzet, vragen en antwoorden van de meting zijn gereviewd door OCW, Inspectie OE en Nationaal Archief.

De meting is de uitkomst van intensieve discussies en reviews die de afgelopen maanden hebben plaatsgevonden. Het is vooral een kwalitatieve meting bij gebrek aan beschikbare “harde” kwantitatieve indicatoren.

De meting wordt vervolgens in een formeel besluitvormingstraject vastgesteld.

Opbouw van de nulmeting

Het betreft hier een meting die naast het realiseren van de 4 actielijnen, ook als doel heeft te meten of informatiehuishouding structureel in de werking van de organisatie is ingebed. De nulmeting is daarom samengesteld uit de projectresultaten die Open op Orde binnen de rijksoverheidsorganisaties moet opleveren én uit vragen gericht op de mate van bewustzijn en leiderschap binnen de rijksoverheidsorganisatie op het gebied van sturing op informatiehuishouding. Deze zijn samengevoegd tot één nulmeting.

Als eerste stap is er een Doelen-Inspanningen-Netwerk analyse (DIN) uitgevoerd. Een Doelen-Inspanningen-Netwerk (DIN) is een visualisatie van de inhoud van een programma waarin de samenhang tussen doelen en inspanningen zichtbaar wordt. Alternatieve benamingen hiervoor zijn doelenboom of benefitsmap. Het DIN laat in één oogopslag zien waar het in het programma om gaat. De visualisatie staat aan de basis van de vragenlijst. Voor het meten van de mate van sturing en leiderschap op het gebied van informatiehuishouding hebben we gebruik gemaakt van een - zich bij J&V bewezen- sturingsinstrument en vragenlijst.

DIN visualisatie

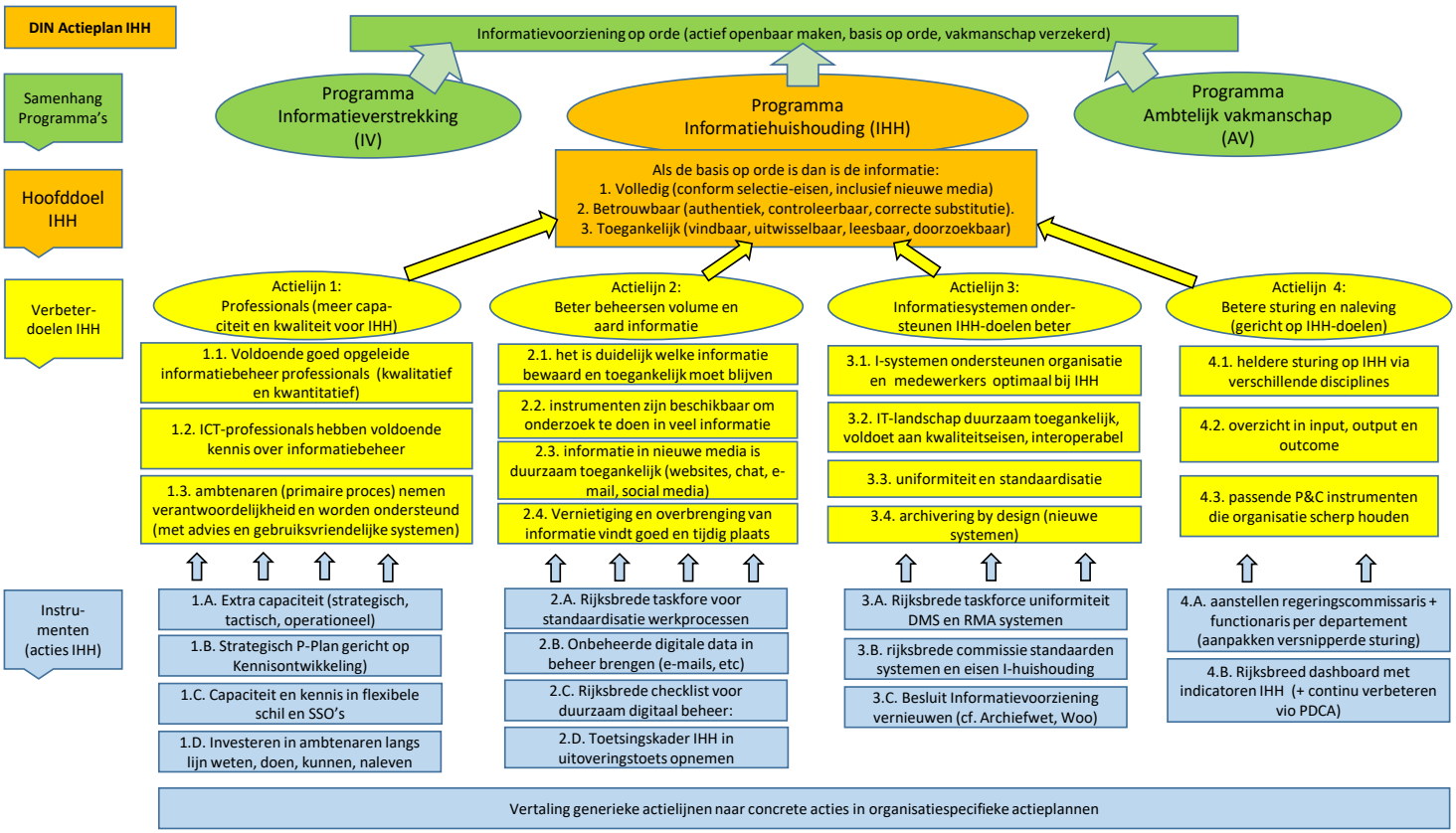
De DIN methodiek is op het actieplan 'Open op Orde' toegepast, waaruit de visualisatie op de volgende pagina als product is opgeleverd.

Zoals in de visualisatie te zien is, onderscheid een DIN drie niveaus:
- bovenaan: het hoofddoel (het beoogde resultaat/effect)
- onderaan: de concrete acties/activiteiten die worden ingezet (de instrumenten)
- en daartussen: de verbeterdoelen (tussendoelen) die de verbinding leggen tussen de concrete acties en de beoogde verbeteringen (die moeten bijdragen aan het hoofddoel).

De teksten in de gekleurde blokken zijn ontleend aan het actieplan 'Open op Orde'. Hierbij is gecontroleerd op welk niveau e.e.a. beschreven is: is iets een actie, een tussendoel of het einddoel.

Door de korte doorlooptijd voor de opzet van de nulmeting, bleek het niet haalbaar om de niveaus kwantitatief meetbaar te maken. Voor de vervolgmetingen wordt onderzocht of dit wel mogelijk is of dat de kwalitatieve meting nader kan worden gespecificeerd. Het is dan de uitdaging om alle drie niveaus meetbaar te maken door ze te voorzien van SMART-indicatoren.

De CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris zal jaarlijks een evaluatie en beperkte herijking dan wel verfijning van de meting en KPI's uitvoeren, zodat rijksoverheidsorganisaties dit kunnen meenemen in het bestedingsplan en programmaplan voor het betreffende jaar. De herijking zal in overleg met de inspectie OE worden doorlopen, waarbij de mate van aantoonbaarheid van het gekozen antwoord nader zal worden uitgewerkt in het proces rond de meting of de meting zelf.


DIN Actieplan IHH
Samenhang Programma's
Hoofddoel IHH
Verbeter-doelen IHH
Instru-menten (acties IHH)
Informatievoorziening op orde (actief openbaar maken, basis op orde, vakmanschap verzekerd)
Programma Informatieverstrekking (IV)
Programma Informatiehuishouding (IHH)
Programma Ambtelijk vakmanschap (AV)
Als de basis op orde is dan is de informatie:
1. Volledig (conform selectie-eisen, inclusief nieuwe media)
2. Betrouwbaar (authentiek, controleerbaar, correcte substitutie).
3. Toegankelijk (vindbaar, uitwisselbaar, leesbaar, doorzoekbaar)
Actielijn 1: Professionals (meer capa-citeit en kwaliteit voor IHH)
1.1. Voldoende goed opgeleide informatiebeheer professionals (kwalitatief en kwantitatief)
1.2. ICT-professionals hebben voldoende kennis over informatiebeheer
1.3. ambtenaren (primaire proces) nemen verantwoordelijkheid en worden ondersteund (met advies en gebruiksvriendelijke systemen)
Actielijn 2: Beter beheersen volume en aard informatie
2.1. het is duidelijk welke informatie bewaard en toegankelijk moet blijven
2.2. instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in veel informatie
2.3. informatie in nieuwe media is duurzaam toegankelijk (websites, chat, e-mail, social media)
2.4. Vernietiging en overbrenging van informatie vindt goed en tijdig plaats
Actielijn 3: Informatiesystemen onder-steunen IHH-doelen beter
3.1. I-systemen ondersteunen organisatie en medewerkers optimaal bij IHH
3.2. IT-landschap duurzaam toegankelijk, voldoet aan kwaliteitseisen, interoperabel
3.3. uniformiteit en standaardisatie
3.4. archivering by design (nieuwe systemen)
Actielijn 4: Betere sturing en naleving (gericht op IHH-doelen)
4.1. heldere sturing op IHH via verschillende disciplines
4.2. overzicht in input, output en outcome
4.3. passende P&C instrumenten die organisatie scherp houden
1.A. Extra capaciteit (strategisch, tactisch, operationeel)
1.B. Strategisch P-Plan gericht op Kennisontwikkeling)
1.C. Capaciteit en kennis in flexibele schil en SSO's
1.D. Investeren in ambtenaren langs lijn weten, doen, kunnen, naleven
2.A. Rijksbrede taskfore voor standaardisatie werkprocessen
2.B. Onbeheerde digitale data in beheer brengen (e-mails, etc)
2.C. Rijksbrede checklist voor duurzaam digitaal beheer:
2.D. Toetsingskader IHH in uitoveringstoets opnemen
3.A. Rijksbrede taskforce uniformiteit DMS en RMA systemen
3.B. rijksbrede commissie standaarden systemen en eisen I-huishouding
3.C. Besluit Informatievoorziening vernieuwen (cf. Archiefwet, Woo)
4.A. aanstellen regeringscommissaris + functionaris per departement (aanpakken versnipperde sturing)
4.B. Rijksbreed dashboard met indicatoren IHH (+ continu verbeteren vio PDCA)
Vertaling generieke actielijnen naar concrete acties in organisatiespecifieke actieplannen

Prestatie indicatoren (KPI)

We onderscheiden binnen het totale programma diverse soorten KPI's:

1. KPI's die gekoppeld zijn aan het behalen van de doelen uit actieplan 'Open op Orde' (via de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris, deze is verantwoordelijk voor sturing en monitoring van het programma).
2. KPI's die gekoppeld zijn aan de staat van informatiehuishouding van departementen (via de departementen en IOE)
3. KPI's die gekoppeld zijn aan het voldoen aan kaders (via CIO Rijk, is verantwoordelijk voor kaderstelling en monitoring daarop)

Voor de nulmeting hanteren we de KPI's die gekoppeld zijn aan het behalen van de doelen uit het POK programma (1) en de staat van informatiehuishouding van departementen (2). De producten, die noodzakelijk zijn om op de overige KPI's (3) te kunnen scoren, moeten nog ontwikkeld worden.

Binnen het generiek actieplan zijn 4 actielijnen benoemd, te weten:
1. Professionals (informatiebeheer),
2. Volume en aard van informatie,
3. Informatiesystemen en
4. Bestuur en naleving.

De prestatie indicatoren worden binnen deze 4 actielijnen ingedeeld.

1. Professionals (informatiebeheer)

De individuele ambtenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen informatiehuishouding. Ambtenaren moeten in staat gesteld worden om, naast hun reguliere taken, deze verantwoordelijkheid op zich te nemen. Zij kunnen hierin worden ondersteund met behulp van gebruiksvriendelijke systemen en door hen te faciliteren met trainingen, opleidingen, nabij beschikbare expertise, advies en ondersteuning. Het management speelt daarbij ook een rol door aandacht en controle. Voor een werkelijke verbetering is het nodig de functies of functionarissen van strategisch, tactisch en operationeel digitaal informatiebeheer, niet te verwarren met IT functies, op verschillende niveaus en met verschillende specialisaties terug te brengen dichtbij het primaire proces onder verantwoordelijkheid van het lijnmanagement of de CIO-functie binnen een organisatie.

Strategisch personeelsbeleid

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

Rijksambtenaren

Visie: Individuele ambtenaren weten en voelen zich verantwoordelijk voor hun bijdrage aan goede informatiehuishouding. Het management geeft hier aandacht aan en geeft het goede voorbeeld.

Ambtenaren zijn in staat gesteld deze verantwoordelijkheid te nemen doordat ze worden gefaciliteerd met trainingen, opleidingen, nabij beschikbare expertise, advies, ondersteuning en gebruiksvriendelijke informatiesystemen die aansluiten bij afspraken over werkprocessen.

2. Volume en aard van informatie

Door de exponentiele groei van het volume en aard van informatie vindt er een grote belasting op de systemen plaats. De informatie die de overheid gebruikt bestaat uit talloze objecten die alle hun eigen eisen stellen aan duurzaam beheer en toegankelijkheid. Slechts een deel van alle objecten, die noodzakelijk zijn voor de bedrijfsvoering nu en voor verantwoording en reconstructie later, wordt beheerd in gangbare informatiebeheer systemen zoals Document Management - en Record Management Systemen wordt. Dat leidt tot allerlei bredere vraagstukken op het terrein van betrouwbaarheid, vernietigen, veiligheid, privacy en ethiek.

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

3. Informatiesystemen

De problematiek van onvoldoende toegankelijke en niet duurzaam beheerde informatie wordt vergroot door de manier waarop ICT wordt ingezet. Er is een enorme hoeveelheid aan systemen, die vaak niet op elkaar zijn aangesloten binnen organisaties en tussen organisaties. Ondersteunende systemen sluiten echter onvoldoende aan op de wijze waarop de ambtenaar werkt en hoe organisaties tegenwoordig zijn ingericht. Er wordt onvoldoende rekening gehouden met de uitvoerbaarheid van nieuwe wet- en regelgeving en wat dit betekent voor de bestaande processen en systemen. Het gevolg is een gebrekkige en fragmentarische informatiehuishouding. Informatie is slechts met grote moeite vindbaar, niet volledig, de context is niet duidelijk te reconstrueren en over de betrouwbaarheid wordt getwijfeld. Afwijkingen van de massaverwerking worden onvoldoende onderkend en niet of nauwelijks ondersteund.

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

4. Bestuur en naleving

Sturing en regelgeving zijn voorwaardelijk om de verbeterpunten vorm te geven. Het is belangrijk dat binnen - en vooral tússen organisaties van het Rijk bevoegdheden, verantwoordelijkheden en standaarden voor informatiebeheer zijn vastgesteld.

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

Volwassenheidsniveaus

Geambieerd wordt om het groeimodel met volwassenheids-niveaus en de KPI's in dit traject met elkaar te integreren en er rijksbreed een minimum volwassenheidsniveau per KPI als ambitie wordt neergezet. We hanteren de volgende volwassenheidsniveaus per KPI:

Niveau 1: Ad hoc (initieel)
Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd. Verantwoordelijkheden zijn niet belegd. Missie en visie ontbreken.

Niveau 2: Herhaalbaar
Er ontstaat bewustwording voor het beschrijven van processen, procedures en beleid maar zover deze er zijn worden ze vooral ad hoc en inconsistent toegepast. De minimale vaardigheden voor het uitvoeren van taken zijn gedefinieerd. Trainingen zijn mogelijk maar worden gedaan zonder achterliggend plan. Verantwoordelijkheden zijn beschreven.

Niveau 3: Gedefinieerd
Er wordt gewerkt compliant aan de vereiste kaders. Processen, procedures en beleid worden gedefinieerd en uitgevoerd. Verantwoordelijkheden worden benoemd. Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief. Strategie en visie zijn ontwikkeld. KPI's worden benoemd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren wanneer systemen moeten worden veranderd.

Niveau 4: Gemanaged
Er is compliancy by design. Werkzaamheden zijn gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen en procedures zijn geïntegreerd in de organisatiestructuur. Er wordt proactief gewerkt aan het continu verbeteren van processen en procedures en er zijn procedures ingericht om actief in de gaten te houden wanneer systemen moeten worden veranderd. Trainingen worden structureel ingezet en kennisdeling wordt gestimuleerd. Er wordt actief data verzameld om het functioneren te evalueren en te verbeteren.

Overzichtstabel nulmeting

In onderstaand figuur staat aangegeven hoe de structuur van de vragenlijst van de meting is vormgegeven.

			Volwassenheidsniveau			
Actielijn	**Resultaat**	**Relatie met DIN**	**I Ad-hoc**	**II Herhaalbaar**	**III Gedefinieerd**	**IV Gemanaged**
Hoofddoel	Vraag 1	Hoofd doel 1				
	Vraag 2	Hoofd doel 2				
	Vraag 3	Hoofd doel 1+2				
	Vraag 4	Hoofd doel 3				
	Vraag 5	Hoofd doel 3				
Professionals (informatie-beheer)	Vraag 6	Verbeter doel 1.1				
	Vraag 7	Verbeter doel 1.1				
	Vraag 8	Verbeter doel 1.1				
	Vraag 9	Verbeter doel 1.2 + 1.3				
	Vraag 10	Verbeter doel 1.2 + 1.3				
	Vraag 11	Verbeter doel 1.2 + 1.3				
Volume en aard van informatie	Vraag 12	Verbeter doel 2.1				
	Vraag 13	Verbeter doel 2.1				
	Vraag 14	Verbeter doel 2.2				
	Vraag 15	Verbeter doel 2.3				
	Vraag 16	Verbeter doel 2.3				
	Vraag 17	Verbeter doel 2.3				
	Vraag 18	Verbeter doel 2.3				
	Vraag 19	Verbeter doel 2.4				
	Vraag 20	Verbeter doel 2.4				
Informatie-systemen	Vraag 21	Verbeter doel 3.1				
	Vraag 22	Verbeter doel 3.2				
	Vraag 23	Verbeter doel 3.3				
	Vraag 24	Verbeter doel 3.4				
Bestuur en naleving	Vraag 25	Verbeter doel 4.1				
	Vraag 26	Verbeter doel 4.1				
	Vraag 27	Verbeter doel 4.1				
	Vraag 28	Verbeter doel 4.2				
	Vraag 29	Verbeter doel 4.2				
	Vraag 30	Verbeter doel 4.3				
	Vraag 31	Verbeter doel 4.3				

Bijlage 2 Definities

BIHR en DUTO

We hanteren in deze nulmeting de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (BIHR) en Eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO) als referentiekaders voor duurzaam toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie.

BIHR

De BIHR beoogt de basiseisen voor overheidsinformatie te borgen, te weten: de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, betrouwbaarheid, authenticiteit en volledigheid van overheidsinformatie. Deze basiseisen worden in deel II van de BIHR (Basics van de Baseline) nader gedefinieerd en toegelicht. De kern daarvan is in onderstaande tabel opgenomen.

NB. Wanneer in een definitie of toelichting van een begrip wordt verwezen naar een ander begrip, is dit andere bericht waarnaar wordt verwezen onderstreept. *Cursieve* teksten bevatten nadere toelichtingen op de definitie.

Begrip	BIHR Definitie
toegankelijk	Informatie is toegankelijk als deze vindbaar, interpreteerbaar en uitwisselbaar is voor daartoe bevoegde personen of systemen.
betrouwbaar	Informatie is betrouwbaar als zij authentiek en volledig is. *"Een record is betrouwbaar als de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten. Records behoren te worden opgemaakt op het moment van de transactie of de gebeurtenis waarop ze betrekking hebben, of direct erna, door individuen die directe kennis hebben van de feiten of door hulpmiddelen die routinematig worden gebruikt in het bedrijfsproces voor de uitvoering van de transactie."*
authentiek	Een record is authentiek als kan worden bewezen dat het record is wat het beweert te zijn, dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden en dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven bij het record. *"Om de authenticiteit van records veilig te stellen behoren organisaties beleid en procedures te implementeren en te documenteren die de creatie, ontvangst, verzending, het onderhoud en vernietiging van records controleren, om ervoor te zorgen dat personen die records maken, geautoriseerd en geïdentificeerd zijn en dat records afgeschermd zijn van ongeautoriseerde toevoegingen, verwijdering, verandering, gebruik en geheimhouding."*
volledig	Informatie met betrekking tot een proces is volledig als alle informatie is vastgelegd en wordt beheerd die aanwezig zou moeten zijn conform het beheerregime dat voor dat proces is vastgesteld. *Volledigheid is een maat die in de tijd kan variëren. In het beheerregime voor persoonsgegevens moet bijvoorbeeld rekening worden gehouden met de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Hierin is opgenomen dat persoonsgegevens alleen bewaard mogen worden voor het doel waarvoor zij zijn verkregen en zolang dit doel wordt gediend en niet langer.*
vindbaar	Informatie is vindbaar als zij zodanig wordt bewaard en beheerd dat zij binnen redelijke termijn kan worden gevonden. *Wat een redelijke termijn is wordt vastgelegd in de beheerregimes van de organisatie. Het beschrijven en bewaren van informatie in records draagt bij aan het tijdig kunnen vinden.*

interpreteerbaar	Informatie is interpreteerbaar als zij leesbaar is en als de contextgegevens en de gebruikte taal bekend zijn. *Voor (onder andere) het vastleggen van contextgegevens en taal worden metadata gebruikt.*
leesbaar	Informatie is leesbaar als de opslagtechniek (drager, formaat) en het schrift bekend zijn, waardoor zij op een voor de mens natuurlijke manier kan worden waargenomen. *Voor (onder andere) het vastleggen van drager en formaat worden metadata gebruikt.*
contextgegevens	Gegevens die nodig zijn om de in een informatieobject vastgelegde inhoudelijke informatie in haar ontstaanscontext te kunnen vinden, raadplegen, interpreteren, delen en beheren overeenkomstig het vastgestelde beheerregime. *Voor (onder andere) het vastleggen van contextgegevens worden metadata gebruikt.*
metadata	Gegevens die context, inhoud en structuur van records en hun beheer door de tijd heen beschrijven.
duurzaam	De mate waarin informatie gedurende de geldende bewaartermijn aan de kwaliteitscriteria blijft voldoen zonder dat noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Bron: Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, ***Deel II: Basics van de Baseline (toelichting)****, pag.9/10 en bijlage 1*

Overzicht DUTO-eisen | Nationaal Archief

Begrip	DUTO Eis
Informatiemodel	Er is een informatiemodel waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert.
Risicoklassen	Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.
Vastgestelde selectielijst	Er is een vastgestelde Selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden.
Vindbaar	Er is een zoekfunctie waarmee alle informatieobjecten vindbaar zijn, binnen redelijke tijd en inspanning.
Weergave	Van elk informatieobject is een weergave beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
Export	Van elk informatieobject is een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
Inzagerecht	Een informatieobject is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzagerecht heeft.
Gedeeltelijke weergave	Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.
Beveiligd	Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.
Standaard formaat	De export van een informatieobject voldoet aan een open standaard formaat.
Metagegevens	De weergave en export van elk informatieobject bevat minimaal volledige en actuele metagegevens zoals voorgeschreven in de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie.
Vernietiging	Informatieobjecten worden niet eerder en niet later vernietigd dan is aangeven in de selectielijst. Na vernietiging van een informatieobject is er een verklaring van vernietiging beschikbaar.
Overbrenging	Een blijvend te bewaren informatieobject wordt binnen twintig jaar overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Overige Definities

Begrip	Definitie (bron)
Duurzame toegankelijkheid	Definitie Nationaal Archief *Toegankelijk betekent vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk.*

Begrip	Definitie (bron)
Duurzaam	Definitie Nationaal Archief *Duurzaam betekent dat de toegankelijkheid van de informatie bestand is tegen veranderingen van elke aard.*
Archivering by design	Definitie Nationaal Archief *Archiveren vereist dat de werkprocessen en de daarbij gebruikte informatiesystemen (de werksystemen) daarop ingericht worden. Zodanig dat de informatie die voortkomt uit de werkprocessen duurzaam toegankelijk is. De maatregelen die daarvoor nodig zijn bepaal je het beste op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden. We noemen dit 'archiveren by design'.*
Compliancy by design	*(kwaliteits)eisen worden op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden doorgevoerd.*
SMART indicatoren	*Indicatoren die specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden geformuleerd zijn.*
Crisis	*Een crisis is een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel (van welke aard dan ook) ernstig verstoord raakt.*
Regeringscommissaris	Kabinetsreactie Open op Orde pagina 23 ***Coördinatie en toezicht*** *We dragen zorg voor stevige coördinatie van de uitvoering van deze plannen doorhet benoemen van een regeringscommissaris onder de verantwoordelijkheid van de minister van BZK. Met deze regeringscommissaris willen we iemand met extra gezag laten werken aan het op orde brengen van de informatiehuishouding, en ervoor zorgen dat dit op eenduidige wijze en centraal gebeurt. De regeringscommissaris zal ook de verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het generieke actieplan om de informatiehuishouding te verbeteren, en departementen kunnen aanspreken op de voortgang van de departementale plannen.*
Generiek actieplan Open op orde	Kabinetsreactie Open op Orde pagina 21-22 ***Generiek actieplan*** *Al deze elementen komen samen in een actieplan informatiehuishouding. Hierbij geldt het bovenstaande als uitgangspunt voor informatievoorziening aan de Kamers. De Woo geldt als uitgangspunt voor actieve openbaarheid. De nieuwe Archiefwet geldt als uitgangspunt voor het archiefbeheer. Het actieplan stelt kaders voor de informatiehuishouding voor het hele Rijk. Er zal onder andere in staan hoe ambtelijke en bestuurlijke besluitvorming wordt vastgelegd. De basis voor het actieplan is een analyse van de huidige stand van de informatiehuishouding. Hiervoor maken wij naast het rapport 'Ongekend Onrecht' gebruik van het al eerdergenoemde advies van de Raad van State, en van adviezen van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE), de speerpunten uit de nieuwe I-strategie 2021-2025, een enquête van het Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) en bestaande meerjarenplannen en zelfevaluaties van ministeries en uitvoeringsorganisaties. Het actieplan wordt gemaakt onder regie van het overleg van de Secretarissengeneraal en is op 1 april klaar. Het actieplan bevat concrete maatregelen voor de verbetering van de informatiehuishouding. Daarbij maken we onderscheid tussen de rijksbrede verantwoordelijkheid en de verantwoordelijkheid van de individuele ministeries. Het actieplan geeft tevens inzicht in de kosten.*
Organisatie actieplan open op orde	Kabinetsreactie Open op Orde pagina 22 ***Departementale actieplannen*** *De ministeries hebben elk hun eigen opgaven en dat maakt hun informatiehuishouding vaak ook verschillend van elkaar. Daarom maakt elk departement ook een eigen actieplan. Deze actieplannen beschrijven hoe de informatiehuishouding van de eigen organisatie er nu uit ziet, en hebben een stappenplan om de Rijksbrede doelen uit het overkoepelende actieplan te bereiken. Per stap worden de tijd, kennis en capaciteit die nodig is en de risico's in kaart gebracht. Deze plannen zijn uiterlijk 1 juli klaar.*

Bijlage 3 FAQ

Meest gestelde vragen over de nulmeting

1. Wanneer voeren we de nulmeting uit?
   - Zorg er voor dat de nulmeting in 2021 uitgevoerd wordt en deel de uitkomsten uiterlijk 1 december 2021 met de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris.
2. Wie dient de nulmeting in, wie is verantwoordelijk, wiens handtekening staat er onder?
   - De SG of hoogste ambtelijke leidinggevende is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de nulmeting en bepaalt wie deze uitvoert en indient. Het programmateam binnen de organisatie voert de nulmeting niet uit, dat doet de 2e lijns control binnen de organisaties die het resultaat aan de SG of hoogste ambtelijke leidinggevende en het programmateam binnen de organisatie teruggeeft. In de praktijk zal de 2e lijns control binnen de organisatie veelal belegd zijn bij CIO-office, een eenheid i-control, een afdeling van een centrale directie informatie of bedrijfsvoering.
   - De nulmeting van departementen wordt deze door de SG getekend. Bij zelfstandige organisaties is het de hoogste ambtelijke leidinggevende.
3. Wordt de nulmeting gevolgd door een 1-meting, etc.?
   - Ja, de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris gaat de voortgang jaarlijks meten.
4. Waar wordt de nulmeting voor gebruikt?
   - Voor de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris: als één van de stuurmiddel voor het toekennen van financiële middelen aan rijksoverheidsorganisaties.
   - Voor de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris: als communicatiemiddel middels het verwerken van de metingen in een dashboard informatiehuishouding voor de rijksoverheid.
   - Voor organisaties om samen met het actieplan inzicht te krijgen in hun startsituatie, welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn.
5. Zijn er nog andere doelen voor deze nulmeting?
   - We inventariseren door middel van deze nulmeting zowel binnen organisaties en op centraal niveau de nog niet ontdekte of nieuwe knelpunten. Dit doen we door een vrij veld toe te voegen als laatste vraag, waarin organisaties wensen voor additionele KPI's en de volwassenheid daarvan in kwijt kunnen.
6. Kunnen de nulmeting en volgende metingen de basis vormen voor het groeipad dan wel het volwassenheid niveau?
   - Ja, deze vormt (samen met de actieplannen van de organisaties) de basis van de financieringskeuzes binnen organisaties en op centraal niveau. Let wel, de meting zegt niets over het algemene volwassenheidsniveau van de informatiehuishouding van de organisatie. Daar zijn andere instrumenten voor voorhanden, zoals de baseline informatiehuishouding. De meting moet in de context van de scope van het generieke actieplan 'Open op Orde' worden gezien.

7. Welke organisatie levert de nulmeting aan wie aan?
   - Hierbij hanteren we dezelfde uitgangspunten als die in de financiële paragraaf, te weten: Voor Rijksonderdelen (zoals agentschappen of ZBO's) met een personele omvang van 500 fte of meer moet sowieso een organisatie-specifieke nulmeting aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris en het kerndepartement worden aangeleverd, conform format. Metingen t.b.v. kleinere Rijksonderdelen mogen geabstraheerd worden verwerkt in de meting van het kerndepartement, met het verzoek daarbij aan te geven welke organisaties daar specifiek in meedraaien. De nulmetingen van de departementen en die van de rijksonderdelen met 500 fte of meer worden aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris aangeleverd. In totaal worden er naar verwachting vanuit de Rijksoverheid circa 80 nulmetingen aan de CIO Rijk/kwartiermaker voor de regeringscommissaris aangeleverd.
8. Welke voorzieningen worden generiek (door)ontwikkeld en waar zorgen we zelf voor?
   - Dat is nog niet bepaald. Gedurende het programma kan bij voldoende behoefte vanuit de Rijksdienstorganisaties voor een bepaalde Rijksbrede voorziening de ontwikkeling hiervoor centraal worden opgepakt. Vooralsnog wordt er in 2021 onderzoek gedaan naar de mogelijke (door)ontwikkeling van Zoek en Vind, API-portaal, PLOOI, SWF, DocGen, E-depot, Laksoftware, Metadata, Rijks IHH Dashboard en de mogelijkheden rond verdere standaardisatie op het gebied van DMS/RMS systemen (processen, architectuur, systeemeisen etc).
9. Is het de bedoeling dat deze metingen de Monitor van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed gaat vervangen?
   - De nulmeting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit het Actieplan Open op Orde (oftewel de 4 actielijnen), hetgeen een grote bijdrage moet leveren aan het generieke hoofddoel (informatie op orde), dat is gespecificeerd als de informatie is 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' (conform de definities in de BIHR). De nulmeting meet dus niet of voldaan wordt aan alle eisen (procesnormen) uit de Archiefwet en andere regelingen, en omvat dus niet alle elementen uit de IOE-monitor, DUTO-scan en de BIHR. Het blijft de verantwoordelijkheid van elke organisatie om daar wel aan te voldoen.