Departementaal Actieplan Informatiehuishouding (IHH) 2022 voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat

Transparantie in Informatie (Tii)

Februari 2022

Domusnr: 22041342

Versie: 1.0

Managementsamenvatting

Dit is de managementsamenvatting van het Departementaal Actieplan Informatiehuishouding 2022 (hierna: Actieplan IHH) voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (hierna: EZK).

Op het thema informatiehuishouding werken EZK en het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (hierna: LNV) intensief samen. Daarom is een Actieplan IHH ontwikkeld met een integrale aanpak voor beide kerndepartementen en hun dienstonderdelen.

Maar omdat de twee ministeries financieel en staatsrechtelijk twee aparte organisaties zijn, met eigen dienstonderdelen, is ervoor gekozen om voor de besluitvorming en financiële ordening twee aparte Departementale Actieplannen ter beschikking te stellen. In dit Departementale Actieplan van EZK zijn de integrale plannen en financiën qua vorm toegeschreven naar EZK. Na de besluitvorming zal verder gewerkt worden op basis van het integrale Actieplan IHH 2022. Er zullen geen aparte trajecten voor hetzij LNV of EZK plaatsvinden, omdat het plan uitgaat van een integrale aanpak.

Dit Actieplan is geschreven ten behoeve van de beoordeling door BZK en doet recht aan de inspanningen van en afstemmingen tussen de vele organisaties en collega's die werken aan het omvangrijke thema informatiehuishouding. Daarmee is het een uitgebreid document geworden. Wij willen eind februari een communicatieve versie van het plan presenteren, waarin de hoofdlijnen van het plan toegankelijk en begrijpelijk worden toegelicht. Deze versie zullen wij breed in de organisaties verspreiden en biedt voor alle medewerkers een houvast en beeld van de inspanningen op het gebied van informatiehuishouding in 2022.

S.1 De opgave

Het vertrouwen van de samenleving en de politiek in de overheid heeft onder meer door de toeslagenaffaire een deuk opgelopen. Dat geldt zowel voor de dienstonderdelen als voor de beleidsdepartementen. Binnen EZK leeft een sterke wens om dat vertrouwen te herstellen en de dienstverlening te versterken door op een weloverwogen wijze te ontwikkelen van een meer naar binnen gericht departement naar een open departement. Een open departement is vanuit professionaliteit zoveel mogelijk transparant in haar beleid, uitvoering en toezicht. Dat past bij de nieuwe verhoudingen tussen overheid, politiek en samenleving in de 21ste eeuw en de digitale samenleving.

Dit is een behoorlijke veranderopgave. De beweging richting een open departement maken wij door de informatiehuishouding en informatievoorziening passend en structureel in te richten, zowel voor het kerndepartement als ook voor de dienstonderdelen; en daarbij aandacht te besteden aan de bijbehorende werkwijze en gedragsverandering van de medewerkers.

De bestuurlijke aandacht voor het onderwerp en de financiële middelen die door BZK beschikbaar worden gesteld, bieden tegelijkertijd grote kansen om de informatiehuishouding- en voorziening structureel te verbeteren. Waar het onderwerp jarenlang weinig aandacht kreeg, bezuinigd werd op informatieprofessionals en er steeds meer gevraagd werd van (beleids-)medewerkers, zetten we deze professionals nu weer in hun kracht en nemen we frustraties bij (beleids-)medewerkers weg. Tegelijkertijd werken we bij alle medewerkers aan het verbeteren van vaardigheden en bewustwording om als open ambtenaar te werken. We willen ervoor zorgen dat werken aan informatiehuishouding en openbaarmaking makkelijk wordt voor medewerkers. De Wet Open Overheid (hierna: Woo) vraagt om een versnelling van het behandelen van Wob-verzoeken en zorgt voor een grote uitbreiding van taken, zoals bijvoorbeeld het openbaar maken van beschikkingen per 2027. We onderzoeken met welke tooling en ondersteuning onze medewerkers geholpen zijn. Dit doen we bovendien door binnen de departementen intensief samen te werken, en tussen kerndepartementen en dienstonderdelen intensief samen te werken, op een manier die op dit domein nog niet eerder gedaan is. Zo werken we samen toe naar een informatiehuishouding- en voorziening die in dienst staat van medewerkers, burgers en samenleving.

Dit Actieplan IHH 2022 beschrijft de plannen per januari 2022. Maar omdat het hier om een veranderopgave gaat, is alles continu in beweging. We werken vanuit voortschrijdend inzicht en een voortdurend leerproces, en passen onze plannen op aan. Er is dus geen sprake van een statische situatie, maar we bewegen mee met wat de organisatie, de samenleving en de politiek van ons vraagt.

S.2 Wat is informatiehuishouding?

Informatiehuishouding gaat over het administreren, vastleggen en bewaren van documenten en stukken met relevante informatie. Hierbij kijken we naar het beheer van informatie in brede zin, van ontvangst of creatie tot overdracht of vernietiging. Daarmee wordt structuur en helderheid geboden in de veelheid van informatie die er door het kerndepartement en de dienstonderdelen heengaat en wordt het gemakkelijk om informatie terug te vinden.

Informatiehuishouding kan niet in isolatie bekeken worden. De thema's informatiehuishouding, informatievoorziening en openbaarmaking hangen onderling samen. Informatiehuishouding biedt de structuur om informatie met de samenleving te delen en inzicht te geven in wat er binnen een departement gebeurt en op basis waarvan beleidskeuzes worden gemaakt. Een voorbeeld van die samenhang is dat ter voorbereiding op openbaarmaking van beleidsstukken op basis van de Woo gewerkt wordt aan toegang tot het Rijksbrede platform PLOOI. Daarnaast zorgen wij voor goed ingerichte processen in de document management systemen, voor het goed kunnen beantwoorden van Wob-verzoeken.

Informatiehuishouding is een integraal onderdeel van het werkproces van alle ambtenaren en hoort in het hart van beleid. Goed bewaren van stukken en gericht werken aan openbaarmaking moet onderdeel worden van ons ambtelijk vakmanschap. Daarom dienen systemen en instructies makkelijk en gebruiksvriendelijk te zijn en moeten medewerkers goed worden opgeleid en ondersteund, door experts en met intuïtieve tooling.

In het kader van die integrale aanpak werken de kerndepartementen en dienstonderdelen intensief samen en wordt ook opgetrokken met diverse andere programma's met een veranderopgave, zoals Klaar voor de toekomst, WOW en het programma PIT.

S.3 De insteek van het Actieplan IHH 2022

In recente jaren heeft het vakgebied informatiehuishouding te maken gehad met bezuinigingen en verminderde aandacht, terwijl er sprake was van een enorme groei van en druk op de informatiehuishouding. Maar binnen die kaders is er binnen EZK en LNV altijd hard gewerkt aan informatiehuishouding. Met het ontwikkelen van het Actieplan IHH 2021 hebben we vorig jaar een stap gezet in het beter inbedden van processen, het verstevigen van onderlinge relaties, helder krijgen waar gaten zitten, het harmoniseren van diverse projecten en het versnellen van lopende processen.

Met het Actieplan IHH 2022 zetten we weer een grote stap vooruit. Belangrijke onderdelen van dit plan zijn:

- Wat is de probleemanalyse, wat kan er beter?
- Vanuit welke lange termijn visie en ambitie willen we de komende jaren werken?
- Hoe geven we verder invulling aan de samenwerking tussen kerndepartement en dienstonderdelen en maken we gebruik van elkaars kracht?
- Hoe zorgen we dat informatiehuishouding en openbaarmaking in het hart van beleid terecht komt?
- Hoe houden we de plannen realistisch qua menskracht en budget, vooruitgang en focus?

Het Actieplan IHH 2022 heeft tot doel de uitdagingen op het gebied van informatiehuishouding op 4 hoofdthema's aan te pakken, de zogenaamde actielijnen van het programma Open op Orde. De vier actielijnen zijn:

1. Informatieprofessionals en medewerkers;
2. Volume en aard van de informatie;
3. Informatiesystemen;
4. Sturing en naleving.

S.4 Probleemanalyse

Algemeen

In de huidige informatiesamenleving is het goed op orde hebben van de eigen informatieprocessen, systemen en de vindbaarheid van informatie essentieel. Het transparant kunnen communiceren naar burger en samenleving vraagt om heldere informatieprocessen en systemen die op de juiste wijze worden toegepast door de gehele organisatie. Dat is nu nog niet altijd het geval. Tegelijkertijd zien we dat de hoeveelheid informatie in hoog tempo toeneemt. Een juiste selectie maken in die beschikbare informatie stelt ons voor nieuwe uitdagingen. We hebben een omslag nodig van het departement en haar medewerkers om te kunnen werken als een dienstverlenende, naar buiten gerichte en transparante organisatie.

Per actielijn

Op het gebied van informatieprofessionals en medewerkers, actielijn 1, bestaat de grootste uitdaging uit het verhogen van het aantal experts op het thema informatiehuishouding en het uitbreiden van de kwaliteiten van medewerkers op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. Binnen de krappe arbeidsmarkt is de werving een aandachtspunt en in de dagelijkse hectiek van beleidsmedewerkers zijn taken rondom informatiehuishouding vaak een extra belasting. Informatiehuishouding moet makkelijk en logisch zijn. Om informatie vanaf de bron goed te beheren en te kunnen ontsluiten, is een verbeterde ondersteuning van de medewerker en een heldere verantwoordelijkheidsverdeling nodig.

Binnen actielijn 2, de volume en aard van de informatie, is het kernprobleem dat informatie niet consistent, op de juiste manier of op de juiste plek duurzaam wordt opgeslagen. Daarnaast willen we meer controle hebben over hoe we met informatie omgaan en hoe we die informatie zoveel mogelijk openbaar kunnen maken, via goede en navolgbare processen en procedures.

Met betrekking tot de informatiesystemen, actielijn 3, is het ontbreken van gebruiksvriendelijke tooling een belangrijk probleem, tooling die helpt om informatie volledig, betrouwbaar en duurzaam te kunnen archiveren. Ook zijn systemen niet interoperabel, waardoor het koppelen van informatie nauwelijks mogelijk is.

Voor actielijn 4, sturing en naleving, is het gebrek aan structurele inbedding van het onderwerp informatiehuishouding binnen het departement een uitdaging. Dit komt onder andere tot uiting in een gebrek aan centrale regie en afwezigheid van een PMC-cyclus voor de informatiehuishouding.

Er heeft een nulmeting plaatsgevonden waarbij bovenstaand beeld is bevestigd. Aanvullend komt uit de nulmeting dat het ontbreekt aan structurele opleiding van medewerkers op het gebied van informatiehuishouding en openbaarheid. Veel medewerkers zijn welwillend om op een goede manier om te gaan met informatiehuishouding en openbaarmaking, maar kennis, tijd en voldoende ondersteuning ontbreekt.

S.5 Visie & doelen

Doel & ambitieniveau 2027

EZK heeft de ambitie om in 2027 de informatiehuishouding en informatievoorziening op orde te hebben. Voor EZK betekent ‘de informatie op orde hebben’ dat onze informatie ‘volledig’, ‘betrouwbaar’ en ‘duurzaam toegankelijk’ is. Aan het eind van de looptijd van dit POK-traject, in 2027, handelt EZK als een open departement, een departement dat vanuit ambtelijk vakmanschap zoveel mogelijk transparant is in haar beleid, uitvoering en toezicht.

Dat wil zeggen dat er in 2027 binnen het departement en dienstonderdelen een geharmoniseerde manier van digitale dossiers opbouwen is, gebruikmakend van eenvoudige, gebruiksvriendelijke systemen. Datamanagement en uitwisseling van data binnen het departement en idealiter tussen de andere ministeries verloopt gestroomlijnd via vaste procedures en moderne systemen, die regelmatig geüpdatet, gecontroleerd en verantwoord worden. Algoritmen en andere tooling ondersteunen het (beleids)proces, maar worden jaarlijks onderzocht op mogelijke perverse effecten. Informatiehuishouding en openbaarmaking zijn een geïntegreerd onderdeel van het dagelijkse werk. Op de juiste niveaus vindt sturing en regie op deze thema's plaats.

Op het ministerie en bij de dienstonderdelen werken ambtenaren die op alle niveaus dienstverlenend zijn, in verbinding staan met de samenleving en de politiek en beschikbaar zijn voor vragen en informatievoorziening. Ambtenaren zijn verder getraind in het schrijven voor openbaarheid en elke ambtenaar beheert de eigen informatiestromen en weet relevante informatie op te slaan volgens de juiste procedures. Dit met behulp van toegankelijke systemen die ontlasten en ondersteunen. Er zijn daarnaast voldoende informatieprofessionals aanwezig die hulp bieden waar gewenst.

In de taal van de nulmeting wil dat zeggen dat volwassenheidsniveau 4 is bereikt.

Doel & ambitieniveau 2022

Op dit moment scoren de departementen EZK en LNV volgens de gezamenlijke nulmeting gemiddeld een 1,8 op de vier actielijnen conform Open op Orde. Dat betekent dat we opereren op ad hoc basis. We werken in 2022 toe naar een score van 2,0 op elk van de prioriteiten (en dus de actielijnen) van de kerndepartementen en dienstonderdelen.

In termen van volwassenheid betekent dit het volgende:

- De organisatie heeft de benodigde capaciteit en de juiste mindset om tot een professionalisering van de informatiehuishouding te komen. Er is een breder bewustzijn over nut, noodzaak en veranderingen op het gebied van informatiehuishouding gerealiseerd binnen de organisatie.
- Er is duidelijke vooruitgang op technisch en organisatorisch vlak met betrekking tot diverse archiverings- en openbaarmakingsinitiatieven.
- Er is een doelarchitectuur ontwikkeld van goed functionerend en makkelijk toegankelijke en gebruiksvriendelijke systemen met functionaliteiten die medewerkers ondersteunen in hun taken met betrekking tot de informatiehuishouding.
- De verdere programmabasis is op orde gebracht, waarbij de governance is versterkt en er heldere samenwerkingsafspraken zijn gemaakt.

In 2022 zetten we de ingezette samenwerking tussen kerndepartement en de dienstonderdelen voort. We kijken continu hoe we van elkaar kunnen leren en hoe we optimaal samen kunnen optrekken. Daarnaast is de samenwerking met het primaire proces een belangrijk aandachtspunt. Informatiehuishouding moet uiteindelijk het werk van (beleids)medewerkers makkelijker maken. Eind 2022 zijn er systemen beschikbaar die het werk makkelijker maken en wordt er geëxperimenteerd met intuïtieve tooling. De benodigde vaardigheden voor informatieprofessionals zijn gedefinieerd, trainingen worden gevolgd en er zijn nieuwe informatieprofessionals geworven die de beleidsmedewerkers ondersteunen.

Departementbreed moet er in 2022 meer bewustwording ontstaan voor het thema informatiehuishouding en wordt dit verder opgenomen in processen, procedures en beleid. Eind 2022 hebben we een aantal risicovolle dossiers qua informatiehuishouding op orde gebracht binnen het kerndepartement en hebben we die eerste ervaringen geëvalueerd. Ondersteunend is het systeem IRIS uitgerold, waarbij we eind 2022 in beeld hebben welke dienstonderdelen wel en welke geen (her)gebruik kunnen of willen maken van deze software. Emailarchivering is geprofessionaliseerd en er is inzicht in en beleid rondom het gebruik van algoritmen.

S.6 Actielijnen

Met ons Actieplan IHH 2022 geven we invulling aan de negen Rijksbrede prioriteiten. Daarnaast hebben we een aantal extra prioriteiten geformuleerd, die meer individueel worden opgepakt door kerndepartement of specifieke dienstonderdelen. De eigen prioriteiten komen voort uit de eigen focus van dienstonderdelen en kerndepartement, of zijn als aandachtspunt uit de nulmeting voortgekomen. Een totaaloverzicht van alle prioriteiten is te lezen in hoofdstuk 1.5.

Hieronder geven we de context en belangrijkste activiteiten per actielijn. Er heeft een haalbaarheidstoets plaatsgevonden, die heeft bevestigd dat deze activiteiten realistisch en haalbaar zijn.

Actielijn 1: Informatieprofessionals en medewerkers

Deze actielijn richt zich op de beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel voor het inrichten en uitvoeren van datamanagement en openbaarmaking. We helpen stafdirecties en beleidsdirecties door de juiste ondersteuning op de juiste plek in de organisatie te bieden, terwijl we tegelijkertijd medewerkers begeleiden in hoe zij zelf een stap kunnen maken in het goed ordenen en opslaan van informatie. Elke medewerker dient een 'informatieprofessional' te worden op het eigen dossier. Initiatieven binnen deze actielijn betreffen de implementatie van het Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening (hierna: KWIV) professionals en een breed initiatief voor het versterken en uitbreiden van de capaciteit van de informatieprofessional.

Ook interdepartementaal spelen EZK en LNV met het strategisch voorzitterschap van 5.1.2.e op Actielijn 1 een belangrijke rol.

Actielijn 2: Volume en aard van de informatie

Actielijn 2 richt zich op het verkrijgen van inzicht in en overzicht over de aanwezige informatie, inclusief het doel om een duurzaam archiefbeheer te realiseren. De activiteiten binnen deze actielijn zijn pluriform. Het is een combinatie van projecten die via technische oplossingen en strakkere processen informatie(lijnen) en informatiebronnen op orde en toegankelijk proberen te krijgen. Bijvoorbeeld door de ontwikkeling van software om te ondersteunen bij Wob-verzoeken (Wob-tooling). Binnen deze activiteiten vallen ook grote organisatiethema's als actieve openbaarmaking op basis van de Woo. We werken op een aantal politiek gevoelige dossiers (risicodossiers) aan het doorlichten van de informatiestroom en het op orde brengen van de informatiehuishouding.

Binnen deze actielijn valt een aantal Rijksbrede prioriteiten, zoals email-archivering, het opslaan van relevante informatie uit app-berichten, opschoning en bewaren van websites en opschoning van netwerkschijven waar veel informatie vastligt.

Interdepartementaal dragen EZK en LNV op strategisch niveau bij aan deze actielijn door deelname van 5.1.2.e aan de Stuurgroep PLOOI.

Actielijn 3: Informatiesystemen

Deze actielijn richt zich op het realiseren van informatiesystemen die medewerkers optimaal ondersteunen bij het op orde krijgen van hun informatiehuishouding. Hier is nog een wereld te winnen op het gebied van datamanagement en datagovernance, samenwerking tussen systemen, binnen de kerndepartementen en departementbreed. Daarbij zetten wij in op intuïtieve tooling.

De implementatie van het nieuwe zaaksysteem IRIS is voor de kerndepartement relevant, en we gaan verder met elkaar - de dienstonderdelen en kerndepartement - in gesprek over een goede uitwisseling van systemen. Een belangrijk thema vanuit de Toeslagenaffaire binnen deze actielijn is het project algoritmen. We willen zicht krijgen op mogelijk discriminerende algoritmen en zoveel mogelijk helderheid scheppen in ons gebruik van algoritmen.

Actielijn 4: Sturing en naleving

Deze actielijn richt zich op het realiseren van een heldere sturing op informatiehuishouding en informatievoorziening. Hoe zorgen we dat de plannen (uit de andere actielijnen) jaarlijks goed gemonitord en verantwoord worden en dat er een governancestructuur is ingericht waarbij de juiste mensen en organisaties zeggenschap hebben over de richting en resultaten van het Actieplan.

De beweging van een meer informele manier van samenwerking richting het vastleggen van afspraken over verantwoordelijkheid en het eigenaarschap is een volgende stap in de professionalisering van de werkwijze binnen het departement. We gaan werken met een nieuwe PMC-cyclus en KPI's op hoofdlijnen en zorgen voor een Dashboard om de voortgang inzichtelijk te maken en te monitoren.

Vanzelfsprekend zijn er per organisatie specifieke uitdagingen, die met maatwerk worden aangepakt.

S.7 De financiële paragraaf

Vanuit EZK wordt voor het Actieplan IHH 2022 een totale claim van afgerond 21.6M€ bij BZK aangevraagd, waarvan 7.5M€ voor het kerndepartementen en 14.1M€ voor de dienstonderdelen.

Totalen IHH EZK (*1,000€)	2022	2023	2024	2025	2026
Kerndepartement	7.508	6.309	4.961	4.578	4.590
Dienstonderdelen	14.076	11.710	7.266	6.598	6.493
TOTAAL EZK	21.584	18.019	12.227	11.175	11.082

Tabel 1: Totalen claims EZK

De onderverdeling tussen de dienstonderdelen is als volgt:

EZK	2022	2023	2024	2025	2026
Totaal ACM	2.839	3.474	2.174	2.174	2.174
Totaal AT	3.008	3.213	2.475	2.200	2.200
Totaal CBS	1.064	503	13	-	-
Totaal CPB	59	53	53	-	-
Totaal DICTU	629	473	-	-	-
Totaal IMG	1.581	1.761	960	527	527
Totaal KvK	1.466	886	886	886	886
Totaal Nea	271	172	132	132	132
Totaal RVO	2.021	462	280	280	175
Totaal SodM	415	452	294	399	399
Totaal NCG	723	263	-	-	-
Totaal	14.076	11.710	7.266	6.598	6.493

Tabel 2. Claims dienstonderdelen EZK

In totaal claimen we als departementen EZK/LNV voor 2022 een bedrag van 30.4M€. Uitgesplitst tussen EZK en LNV claimt LNV afgerond 8.9M€ en EZK afgerond 21.6M€.

Binnen de totale EZK en LNV claim is 13.2M€ door de kerndepartementen en 17.2M€ door de dienstonderdelen geclaimd. De claim voor Rijksbrede prioriteiten bedraagt 11.7M€, waarvan 4.2M€ voor het kerndepartement en voor de dienstonderdelen 7.5M€. Van de eigen prioriteiten (totaal 18.7M€) is 9.0M€ door de kerndepartementen en 9.7M€ door de dienstonderdelen geclaimd.

Inhoud

1. Inleiding 10
1.1 Het waarom: aanleiding en Rijksbrede context 10
1.2 Onze blik op informatiehuishouding 11
1.3 Informatiehuishouding in verbinding met de organisatie 11
1.4 Verbinding tussen kerndepartement en dienstonderdelen 11
1.5 De ontwikkeling van het Actieplan IHH 2022 13

2. Probleemanalyse 18
2.1 Context 18
2.2 Algemene probleemanalyse 18
2.3 Resultaten van de nulmeting 19
2.4 Problematiek actielijn 1 - Informatieprofessionals en medewerkers 20
2.5 Problematiek actielijn 2 - Volume en aard van de informatie 20
2.6 Problematiek actielijn 3 – Informatiesystemen 21
2.7 Problematiek actielijn 4 – Sturing en naleving 21

3. Visie & ambitie 23
3.1 Veranderopgave 23
3.2 Visie, ambitie & doelen 2027 24
3.3 Meerjarige projecten 25
3.4 Doel & ambitieniveau 2022 25
3.5 Toets op haalbaarheid 26

4. Actielijn 1: Informatieprofessionals en medewerkers 28
4.1 Inleiding 28
4.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit 29
4.3 Implementatie KWIV-functies 29
4.4 Capaciteit informatieprofessional 29
4.5 Resultaten 30

5. Actielijn 2: Volume en aard van informatie 31
5.1 Inleiding 31
5.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit 32
5.3 Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken 32
5.4 Implementatie handreiking e-mailarchivering 32
5.5 Implementatie beleidslijn berichtenapp-archivering 33
5.6 Implementatie webarchivering 33
5.7 Aansluiting PLOOI 34
5.8 Risicodossiers 35
5.9 Richtlijn archivering 35
5.10 Richtlijn social media 36
5.11 Gevolgen modernisering archiefwet 36
5.12 Resultaten 36

6. Actielijn 3: Informatiesystemen 38
6.1 Inleiding 38
6.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit 39
6.3 Systemen en procedures 39
6.4 Doelarchitectuur 39
6.5 Intuïtieve tooling 40
6.6 Archiveren by design 40
6.7 Data & algoritmen 40

6.8 Resultaten 41

7. Actielijn 4: Sturing en naleving 42
7.1 Inleiding 42
7.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit 43
7.3 Inrichting eigen programma & doorontwikkeling 43
7.4 Uitvoeren (nul)meting Informatiehuishouding 45
7.5 Haalbaarheidstoets actieplan 46
7.6 Ontwikkelen dashboard 46
7.7 Versnellingsbudget 48
7.8 Resultaten 48

8. Governance en projectstructuur 49
8.1 Governance 49
8.1.1 Toelichting diverse gremia 50
8.2 Projectstructuur Spoor 1 Informatiehuishouding 51
8.3 Portfoliomanagement 52
8.4 PMC-cyclus 53
8.5 KPI's 55

9. Planning 57

10. Financieel kader 59
10.1 Proces totstandkoming financiële claim 59
10.2 Financiële claim 2022 60
10.3 Kerncijfers 60
10.4 Toelichting opvallende posten 61
10.5 Risico's en onzekerheden 62

Bijlage 1. Opleggers actieplan Open op Orde 2022 63

Bijlage 2. Gedetailleerde financiële toelichting 64

Bijlage 3. Overzicht eigen prioriteiten departementbreed 75

1. Inleiding

Dit is het Actieplan IHH voor het ministerie EZK.

Met de realisatie van dit actieplan willen het departement inzicht en openheid kunnen bieden over de beschikbare informatie aan de samenleving en de politiek. Dit doen wij door de informatiehuishouding en informatievoorziening passend in te richten. Verbeterde informatiehuishouding en informatievoorziening dragen bij aan een versterking van onze dienstverlening en het herstel van vertrouwen in de overheid. Met dit plan zetten we stappen in het toewerken naar een modern, open departement, dat past in de nieuwe verhoudingen tussen overheid, politiek en samenleving in de 21ste eeuw.

Op het thema informatiehuishouding werken EZK en LNV intensief samen. Daarom is een Actieplan IHH ontwikkeld met een integrale aanpak voor beide kerndepartementen en hun dienstonderdelen.

Maar omdat de twee ministeries financieel en staatsrechtelijk twee aparte organisaties zijn, met eigen dienstonderdelen, is ervoor gekozen om voor de besluitvorming en financiële ordening twee aparte Departementale Actieplannen ter beschikking te stellen. In dit Actieplan IHH van EZK zijn de integrale plannen en financiën qua vorm toegeschreven naar EZK. Na de besluitvorming zal verder gewerkt worden op basis van het integrale Actieplan IHH 2022. Er zullen geen aparte trajecten voor hetzij LNV of EZK plaatsvinden, omdat het plan uitgaat van een integrale aanpak.

Dit Actieplan IHH 2022 is geschreven vanuit de kennis en inzichten waarover wij nu beschikken. Onze omgeving is continu in verandering, dat betekent dat onze plannen in de praktijk op basis van voortschrijdend inzicht bijgesteld zullen worden en financiële claims jaarlijks kunnen worden herzien.

1.1 Het waarom: aanleiding en Rijksbrede context

In 2019 is de grootschaligheid van de Toeslagenaffaire aan het licht gekomen. Een grote groep mensen die recht heeft op kinderopvangtoeslag is op een zwarte lijst terecht gekomen, waardoor zij grote problemen ondervinden met hun toeslag. Het onderwerp krijgt grote politieke aandacht. In dat traject wordt het Parlement niet altijd goed geïnformeerd vanuit de betrokken ministeries. Informatie komt moeizaam naar buiten, blijkt niet beschikbaar of wordt te laat openbaar gemaakt. Gecombineerd met de trage aanpak van het oplossen van de toeslagenaffaire zelf, leidt dit traject tot felle reacties uit de politiek en de samenleving. Het vertrouwen van de samenleving in de overheid - wat in de jaren daarvoor om andere redenen al was afgenomen – bereikt een dieptepunt.

Om dat vertrouwen te herstellen wordt een grootschalige hersteloperatie gestart, onder meer met het ‘Generieke Actieplan voor verbetering van de Rijksbrede informatiehuishouding’ (hierna: ‘Generieke Actieplan’). Met dit plan wil het departementen zijn informatiehuishouding versneld op orde brengen, zodat informatie te allen tijde beschikbaar kan zijn voor de samenleving en het parlement. Maar tegelijkertijd beseft men zich dat er meer moet gebeuren: er moet een verandering plaatsvinden van de houding van het ambtelijk apparaat, van de cultuur binnen de organisatie. De overheid dient transparanter te zijn in de afwegingen van beleid en opener zijn met informatie moet de norm worden.

Het departement gaat hard aan de slag met deze opdracht. Ook bij EZK wil men de achterstand op alle terreinen inhalen. Binnen beide departementen leeft een sterke wens om bij te dragen aan het herstel van vertrouwen tussen overheid en politiek en samenleving.

Daarom is EZK (samen met LNV) in maart 2021 gestart met een departementbreed veranderprogramma Transparantie in Informatie. Het programma bevat drie sporen:

- Spoor 1: Informatiehuishouding;
- Spoor 2: Informatievoorziening & Openbaarmaking (Woo en beleidslijn);

- Spoor 3: Communicatie & Begeleiding.

Doel van het veranderprogramma is om in 2027 een open departementen te zijn, dat vanuit ambtelijk vakmanschap zoveel mogelijk transparant is in zijn beleid, uitvoering en toezicht.

1.2 Onze blik op informatiehuishouding

Binnen een departement is een grote hoeveelheid informatie in omloop. Beleidsmedewerkers werken aan dossiers met een veelheid aan stukken. Stafdirecties voor juridische en financiële zaken werken met contracten, wetten en financiële gegevens. Rapporten en Kamerbrieven worden geschreven, jaarplannen en websites worden gemaakt. Informatiehuishouding gaat over het goed administreren, vastleggen en bewaren van al die documenten en stukken. Hierbij kijken we naar het beheer van informatie in brede zin, van ontvangst of creatie tot overdracht of vernietiging. Informatiehuishouding helpt om structuur en helderheid te scheppen voor medewerkers in de veelheid van informatie die er door een departement heengaat. Daarmee wordt het ook gemakkelijk om informatie terug te vinden en biedt het de structuren om informatie met de buitenwereld te delen. Een adequate informatiehuishouding is een voorwaarde om inzicht te kunnen geven in wat er binnen een departement gebeurt.

1.3 Informatiehuishouding in verbinding met de organisatie

Informatiehuishouding kan niet in afzondering worden bekeken. Er is een natuurlijke verbinding tussen de thema's informatiehuishouding en openbaarmaking, waarbij informatiehuishouding de randvoorwaarden en orde schept van waaruit openbaarmaking kan plaatsvinden.

Daarom wordt in het Programma Transparantie in Informatie intensief samengewerkt tussen de sporen Informatiehuishouding en Informatieverstrekking & Openbaarmaking. Om als organisatie goed voorbereid te zijn op de Woo en de nieuwe stappen inzake de Beleidslijn, wordt gezamenlijk opgetrokken op dossiers als PLOOI, processen inrichten met betrekking tot verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob), actieve openbaarmaking, etc.

Dat betekent dat op het thema informatiehuishouding wordt samengewerkt met collega's van juridische zaken, communicatie, politieke zaken en bedrijfsvoering. Bij het kerndepartement speelt ook de invoering van een nieuw informatiesysteem, IRIS.

Voor 2022 is de samenwerking met beleidsdirecties een belangrijk aandachtspunt. Die relatie willen we versterken, om ervoor te zorgen dat iedere medewerker weet wat er wordt gevraagd op het gebied van informatiehuishouding. En te zorgen dat beleid meekijkt naar producten en instructies die worden ontwikkeld vanuit informatiehuishouding. Daarbij is de bril: hoe kan informatiehuishouding prettiger en makkelijker aan mijn behoefte voldoen. De benodigde gedragsverandering op het departement gaat de komende jaren extra aandacht krijgen. We willen ontwikkelen van meer naar binnen gericht departement naar open departement, op een weloverwogen wijze. Deze gedragsontwikkeling pakken we op via het thema ambtelijk vakmanschap. We gaan werken aan een leerlijn voor competenties op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. Op het kerndepartement werken we samen met diverse andere programma's met een veranderopgave zoals Klaar voor de toekomst, WOW en het programma PIT, gericht op de introductie van het DMS-systeem IRIS.

In paragraaf 3.1, waar we de veranderopgave nader beschrijven, wordt hier verder op ingegaan.

1.4 Verbinding tussen kerndepartement en dienstonderdelen

Voor EZK is een goede verbinding tussen kerndepartement en dienstonderdelen van groot belang. Waar de meerderheid van beleid en de relatie met de politiek via het kerndepartement komt, ligt de grootste verbinding met de samenleving vaak bij de dienstonderdelen met hun diverse taken. De uitdaging om het vertrouwen in de overheid te herstellen, ligt daarom bij

zowel het kerndepartement als de dienstonderdelen. Sterker nog, een hechte samenwerking vanuit een gezamenlijke visie en een logische verdeling van taken is cruciaal voor een versterking van het vertrouwen in de overheid.

In het kader van het Departementaal Actieplan IHH van juli 2021 is daarom al veel aandacht besteed aan de samenwerking en afstemming tussen de dienstonderdelen onderling en de verbinding tussen kerndepartement en dienstonderdelen. Het contact tussen het kerndepartement en de dienstonderdelen en tussen de dienstonderdelen onderling heeft toen al een belangrijke positieve impuls gegeven aan de kwaliteit van het actieplan.

Voor de totstandkoming van het huidige actieplan is de intensieve samenwerking uitgebreid en geprofessionaliseerd. Met vertegenwoordigers van de dienstonderdelen zijn periodieke overleggen gevoerd in aanloop van de ontwikkeling van dit actieplan. Daarnaast zijn op bilaterale basis gesprekken gevoerd over de uitgevoerde nulmeting, de voorgestelde actieplannen en de uitvoerbaarheid van deze plannen. Verder zijn breinaaldsessies georganiseerd om met de dienstonderdelen te komen tot een gezamenlijk beeld en soms een gezamenlijke aanpak op Rijksbrede- en eigen prioriteiten. Hiermee is het doel bereikt om tot een gezamenlijk geïntegreerd actieplan voor de departementen EZK en LNV te komen.

Komend jaar werken we op alle prioriteiten uit dit actieplan samen met de diensten waar we kunnen en worden producten zoveel mogelijk hergebruikt. Op de hieronder genoemde Rijksbrede- en eigen prioriteiten wordt de samenwerking geïntensiveerd:

Prioriteit	Toelichting samenwerking
KWIV-functies	Aanstelling van een departementbrede projectleider die zorg draagt voor de uitvoering van de impactanalyse en coördinatie ten behoeve van implementatie richting alle dienstonderdelen.
Aansluiting PLOOI	Aanstelling van een departementbrede projectleider die zorg draagt voor coördinatie ten behoeve van technische aansluiting van alle dienstonderdelen.
E-mailarchivering	In 2022 wordt departementbreed ingezet op communicatie en bewustwording. Ook is afgesproken dat dienstonderdelen die gebruik maken van de DICTU-werkplek, dezelfde technische oplossing zullen implementeren als het kerndepartement.
Nulmeting	In het najaar van 2022 zal ieder organisatieonderdeel zelf een een-meting afnemen. Alle resultaten zullen departementbreed worden verwerkt in een integrale rapportage.
Haalbaarheidstoets	Jaarlijks wordt een haalbaarheidstoets afgenomen over het departementbrede actieplan van EZK en LNV.
Data en algoritmen	In 2022 richten wij ons op de ontwikkeling en uitvoering van een plan van aanpak, ten behoeve van 4 datakoersen. Hierin zullen wij ons richten op organisatie overstijgende maatschappelijke opgaven om data en algoritmen op verschillende thema's te inventariseren.
Dashboards en KPI's	In 2022 worden KPI's en belangen in kaart gebracht met betrekking tot dashboards binnen het kerndepartement

	en dienstonderdelen. Dit zal leiden tot een advies over een (integrale) aanpak op het terrein van dashboards.

Tabel 3. Geïntensiveerde samenwerking kerndepartement en dienstonderdelen

Scope

Binnen de scope van dit actieplan vallen alle dienstonderdelen die bij EZK horen, inclusief de dienstonderdelen, waaronder de agentschappen. Uitgesloten zijn de privaatrechtelijke zbo's en de privaatrechtelijke stichtingen, zoals de Raad voor de Accreditatie (RvA). Komend jaar wordt wel een sessie gehouden met de privaatrechtelijke stichtingen om deze te informeren en kennis te delen.

Voor een aantal dienstonderdelen geldt dat deze administratief worden ondersteund door RVO en vanuit die ondersteuning worden meegenomen. Voor adviescolleges is in de eerste periode van 2021 de afweging gemaakt dat het gezien de beperkte grootte en aard van de organisaties, vaak onder 10 personen, niet realistisch is om hen mee te nemen in het actieplan. In 2022 gaan wij in ieder geval het gesprek aan met het Adviescollege Toetsing Regeldruk (hierna te noemen: ATR), gezien hun veranderende positie met de instelling van het nieuwe Kabinet, om hen mee te nemen in de plannen. Ook zullen wij in 2022 onderzoek doen naar de noodzaak en behoefte van het meenemen van andere adviescolleges.

Met komst van het nieuwe Kabinet valt de Nationaal Coördinator Groningen (hierna te noemen: NCG) onder de verantwoordelijkheid van de minister van EZK. De NCG maakt nu ook integraal onderdeel uit van dit actieplan van EZK. Doordat dit pas recent bekend is geworden en in werking is getreden nemen we in dit plan enkel de financiële claim mee. Een inhoudelijke check zal plaatsvinden met NCG voor de beoordelingsronde van de regeringscommissaris.

Het overzicht van de aan dit actieplan deelnemende dienstonderdelen van EZK is weergegeven in Tabel 2.

Dienstonderdelen Ministerie van EZK
Autoriteit Consument & Mark (ACM)
Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)
Dienst ICT Uitvoering (DICTU)
Kamer van Koophandel (KvK)
Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RvO)
Agentschap Telecom (AT)
Nederlandse Emissieautoriteit (NEa)
Staatstoezicht op de Mijnen (SodM)
Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG)
Centraal Planbureau (CPB)
Nationaal Coördinator Groningen (NCG)

Tabel 4. Overzicht van dienstonderdelen van het ministerie van EZK

1.5 De ontwikkeling van het Actieplan IHH 2022

Vanuit deze blik op informatiehuishouding en de verbinding met andere thema's en organisatieonderdelen, is het Actieplan IHH tot stand gekomen, waarbij we doorpakken op onze eerdere ervaringen en initiatieven en onszelf continu verbeteren.

Het startpunt bij de ontwikkeling van het actieplan is de probleemanalyse. Na goedkeuring van het Actieplan IHH 2021 zijn we uitgezoomd om een goed beeld te krijgen van de stand van zaken van de informatiehuishouding bij zowel bij het kerndepartement als de dienstonderdelen. Daarvoor hebben we onder meer de nulmeting en de beoordeling van het Actieplan IHH 2021 door de regeringscommissaris informatiehuishouding gebruikt. Er hebben

veel gesprekken plaatsgevonden in het samenwerkingsverband van kerndepartement en dienstonderdelen en binnen ieders eigen organisatie.

Daarnaast is een proces gestart om de ambitie vast te stellen: wat willen we uiteindelijk realiseren ten aanzien van de informatiehuishouding? Door de ambitie te verbinden met de stand van zaken zijn de benodigde acties duidelijk geworden.

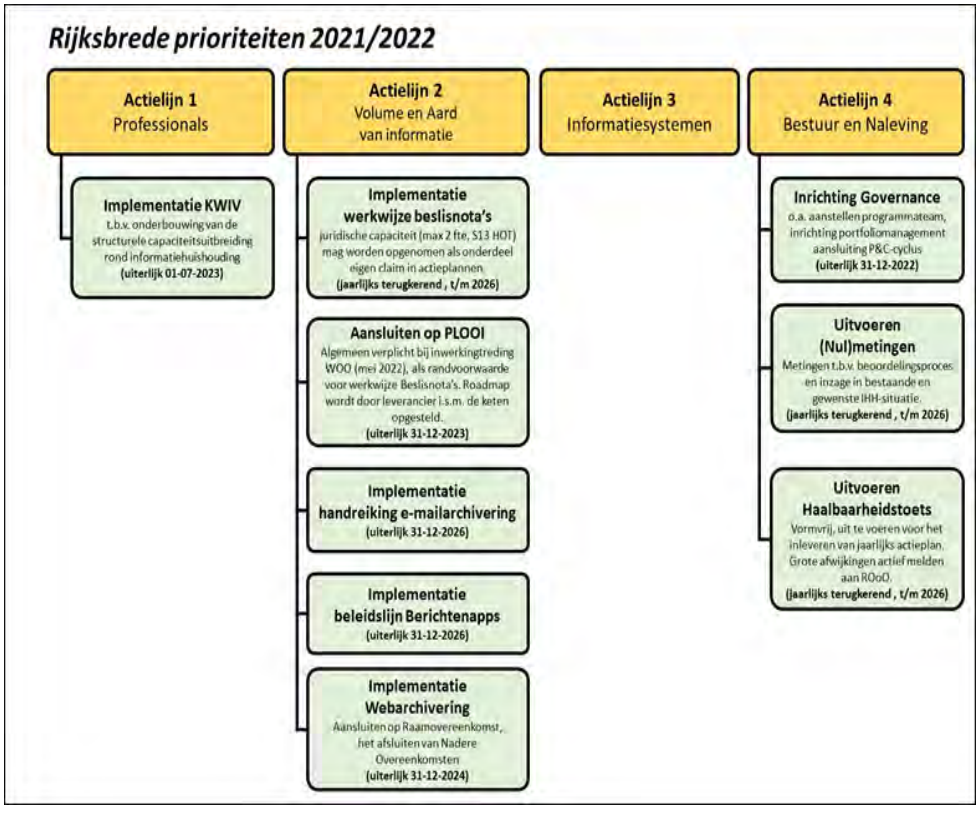
In het actieplan is binnen vier actielijnen beschreven hoe vanuit het departement wordt gekeken naar de informatiehuishouding (en deels informatievoorziening), waar verbeterpunten liggen en welke acties we willen ondernemen. Deze actielijnen zijn:

- Actielijn 1 – Informatieprofessionals en medewerkers;
- Actielijn 2 - Volume en aard van informatie;
- Actielijn 3 - Informatiesystemen; en
- Actielijn 4 – Sturing en naleving.

Prioriteiten

Onder de vier actielijnen heeft het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties Rijksbrede prioriteiten vastgesteld. Voor de actieplannen 2021/2022 zijn negen Rijksbrede prioriteiten vastgesteld. Bij actualisatie van Open op Orde in het voorjaar van 2022 kan een herprioritering plaatsvinden voor 2022/2023.

Het overzicht van de Rijksbrede prioriteiten per actielijn is weergegeven in figuur 1.



Figuur 1. Overzicht van Rijksbrede prioriteiten 2021/2022 per actielijn

Actielijn 1 bevat de prioriteit Implementatie KWIV. KWIV biedt eenduidige competentie- en kennisprofielen voor IV-professionals binnen het Rijk. Door deze profielen binnen de gehele

Rijksoverheid te gebruiken, krijgen managers, professionals en opleiders Rijksbreed één gemeenschappelijke taal voor IV-competenties en kennis. Deze inventarisatie is nodig voor de onderbouwing van de structurele capaciteitsuitbreiding rond datamanagement.

Binnen actielijn 2 zijn prioriteiten in belangrijke mate gericht op archivering van informatie. Prioriteiten die op deze archieffunctie zijn gericht betreffen de implementatie van de handreiking e-mailarchivering, de implementatie van de beleidslijn Berichtenapps en de implementatie van webarchivering. Daarnaast zijn prioriteiten binnen deze actielijn gericht op openbaarmaking van informatie. Dit betreft zowel het ontsluiten van informatie via aansluiting op PLOOI, het platform voor overheidsinformatie als het actieve openbaarmaking van onderliggende nota's voor kamerstukken.

Binnen actielijn 3 zijn geen Rijksbrede prioriteiten gedefinieerd.

Voor actielijn 4 zijn de Rijksbrede prioriteiten gericht op de uitvoering van het actieplan door de inrichting van de governance, het uitvoeren van (nul)metingen om de ontwikkeling in informatiehuishouding-situatie te monitoren en het uitvoeren van haalbaarheidstoetsen om de uitvoerbaarheid van de voorgenomen acties te toetsen.

Naast de Rijksbrede prioriteiten hebben we als departement eigen prioriteiten. In tegenstelling tot de Rijksbrede prioriteiten zijn de departementale prioriteiten niet verplicht voor alle dienstonderdelen en kunnen dus verschillen per organisatie. Tabel 3 geeft het gehele overzicht van die prioriteiten weer. In dit plan worden deze, wanneer ze meerdere dienstonderdelen raken toegelicht. Daarnaast wordt op deze prioriteiten gestuurd vanuit het kerndepartement en de betrokken dienstonderdelen. Ieder organisatieonderdeel heeft de eigen fiches een naam toegekend. Vanuit het kerndepartement is kritisch naar de inhoud van de fiches gekeken en gekozen voor onderstaande clustering.

Rijksbrede prioriteiten	Eigen prioriteiten	Organisatieonderdelen
Actielijn 1 informatieprofessionals en medewerkers		
KWIV		allen
	Kennis en Kunde	KVK
	Capaciteit informatieprofessionals	KD, ACM, SBB, KVK
Actielijn 2 Volume en aard van de Informatie		
Actief openbaar maken nota's		allen
E-mail archivering		allen
Berichtenapp archivering		allen
Webarchivering		allen
PLOOI		allen
	Risicodossiers	KD, ACM
	Richtlijn archivering en archiefwet	KD, DICTU, KvK, SBB
	Social media	KD, NEa
	Digitalisering archief - waaronder uitvoer natuurregelingen	RVO
Actielijn 3 Informatiesystemen		
	Data en Algoritmen	KD, SBB, IMG, NEa, AT, CTGB, ACM, SBB
	Doelarchitectuur	KD, NVWA
	Systemen en Procedures	KD, IMG, NVWA, AT, KvK, SBB, ACM, Nea, CBS
	Intuïtieve tooling	KD
	Archiveren by design	KD, NEa
	Toegankelijkheid informatie	CBS
	Ondersteuning openbaarmaking & archivering	CTGB
	Kwaliteitsproces IT	IMG
Actielijn 4 Sturing en naleving		
Inrichting programma		allen
Nulmeting		allen
Uitvoeringstoets		allen
	Versnellingsbudget	allen
	Ontwikkeling dashboard & KPI's	KD, AT, KvK, NVWA, ACM, RVO, Sodm
	Veranderopgave	ACM, RVO, IMG, NVWA, NEa
	Compliancy wetgeving	DICTU

Tabel 5. Overzicht prioriteiten.

Uitgangspunten

Met het ontwikkelen van het Actieplan IHH 2021 hebben we een eerste stap gezet in het inbedden van processen, het verstevigen van onderlinge relaties, het verkrijgen van helderheid in verbeteractiviteiten, het harmoniseren van diverse projecten en het versnellen van lopende processen. Met het Actieplan IHH 2022 maken we een volgende stap. Belangrijke uitgangspunten voor dit plan zijn:

- Werken vanuit een probleemanalyse. Wat kan er beter?
- Werken op basis van een visie en ambitie. Waar willen we de komende jaren naar toe werken?
- Aandacht voor lange termijn. Aanpak via meerjarige projecten en langere termijn doelstellingen.
- Integrale aanpak tussen kerndepartement en dienstonderdelen. Hoe kunnen we samen optrekken en gebruik maken van elkaars kracht?
- Betrekken van de organisatie. Informatiehuishouding is onlosmakelijk verbonden met beleid.
- Realistische inschatting van de plannen. Wat kan er qua menskracht, vooruitgang en focus uitvoeringstoets?
- Jaarlijkse bijstelling van de plannen. De in dit plan opgenomen claims zijn uitgevoerd op basis van analyses, nulmeting en alle nu beschikbare informatie. Hierbij zijn wij ons dat nieuwe ontwikkelingen en voortschrijdend inzicht kunnen leiden tot aanpassingen in de projecten en daartoe behorende financiële claims. Jaarlijks vindt een bijstelling van het actieplan plaats en vindt extra toetsing plaats met behulp van de in te richten PMC-cyclus.

Deze uitgangspunten vormen de basis voor de uitwerking van de actielijnen zoals weergegeven in hoofdstukken vier tot en met zeven van dit actieplan.

1.6 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 is de probleemanalyse op het gebied van informatiehuishouding weergegeven. Welke problemen hebben we geconstateerd? Hierbij starten we vanuit de overkoepelende problematiek en betrekken hierbij de resultaten vanuit de nulmeting. Vervolgens specificeren we de probleemanalyse langs de vier actielijnen van het Open op Orde programma.

In hoofdstuk 3 is de ambitie met betrekking tot de informatiehuishouding opgenomen die we met het departement hebben geformuleerd. We beschrijven een visie gericht op de wenselijke situatie in 2027, na het einde van de looptijd van het Rijksbrede Open op Orde programma en welke meerjarige projecten de basis voor de realisatie van deze ambitie vorm. Daarnaast is op basis van deze visie een ambitie voor het jaar 2022 geformuleerd, waarbij tevens aandacht is besteed aan de uitvoerbaarheid van de plannen door middel van een uitvoeringstoets.

Hoofdstukken 4 tot en met 7 presenteren elk één van de vier actielijnen. Elk hoofdstuk start met een beschrijving van de inhoud van de actielijn en de prioriteiten binnen deze actielijn. Vervolgens zijn per prioriteit de acties voor de komende periode gepresenteerd. Hierbij gaan we ook in op het tijdspad en al dan niet een integrale uitvoering tussen kerndepartement en dienstonderdelen.

In hoofdstuk is ingegaan op de governance en projectstructuur: hoe wordt de samenwerkingsrelatie bestuurd en hoe wordt samengewerkt in de organisatie?

Hoofdstuk 9 geeft de planning van de activiteiten weer. Hierin is de uitvoering van de acties in de tijd geplaatst.

Het afsluitende hoofdstuk 10 bevat het financiële kader voor de acties. Hierin zijn de benodigde financiën voor de uitvoering weergegeven.

De ingevulde opleggers per actielijn, zoals voorgeschreven door de regeringscommissaris, zijn opgenomen als separate bijlage aan dit document. In elke oplegger zijn de beoogde resultaten, planning, verwachte kosten en benodigde middelen voor de betreffende actielijn benoemd.

2. Probleemanalyse

Informatie komt vaak moeizaam naar buiten, blijkt niet altijd beschikbaar of wordt deze te laat openbaar gemaakt. Om te kunnen begrijpen hoe dit komt, moeten we eerst kijken welke knelpunten er zijn. Waarom is informatie niet tijdig beschikbaar? Waarom wordt informatie te laat openbaar gemaakt? Welke belemmeringen zijn er? Die vragen vormen de kern van de probleemanalyse die we in dit hoofdstuk presenteren.

Eerste schetsen we de context, waarin we de eisen van de huidige maatschappij aan de informatiehuishouding en de neerslag van deze eisen op de organisatie weergeven. Vervolgens schetsen we de resultaten en van de nulmeting en beschrijven we langs de vier actielijnen van het Rijksbrede Generieke Actieplan beschreven welke problemen zijn geïdentificeerd. Hierbij besteden we zowel aandacht aan het algemene beeld als aan de resultaten van de nulmeting.

2.1 Context

In de huidige informatiesamenleving is het goed op orde hebben van de eigen informatieprocessen, systemen en de vindbaarheid van informatie essentieel. De samenleving en de politiek vraagt hier meer om dan voorheen. Dat heeft ook te maken met de emancipatie van de samenleving; men wil weten waarom beslissingen op een bepaalde manier genomen worden en waarom beleid een bepaalde richting op gaat. Men verwacht ook mede te kunnen sturen op beleid en minstens goed geïnformeerd te worden. Dat is een positieve uitwerking van de participatie-samenleving.

Tegelijkertijd zien we dat de hoeveelheid informatie in hoog tempo toeneemt. Naar schatting publiceert de overheid ongeveer een miljard mails per jaar. Naast die eigen informatie, neemt ook de hoeveelheid beschikbare informatie in rap tempo toe. Een juiste selectie maken in die beschikbare informatie, het laten landen van die informatie in ons werk en transparant communiceren over gemaakte keuzes, stelt ons voor nieuwe uitdagingen.

Hierin speelt het grote maatschappelijk belang van het gedane werk binnen EZK een rol. Bijvoorbeeld bij het ondersteunen van ondernemers naar aanleiding van Covid-19 komen veel belangen samen en moet er onder hoge druk kwalitatief hoogwaardig beleid worden gemaakt. Hierbij volgen politieke en bestuurlijke beslissingen elkaar in hoog tempo op. Het transparant kunnen communiceren naar burger en samenleving vraagt om heldere processen die worden gedragen door de gehele organisatie. Hierbij vragen we veel van het departement en haar medewerkers, men moet werken als dienstverlenende, naar buiten gerichte en transparante entiteit. Deels moeten we als departement nog bijschakelen om aan deze maatschappelijke behoefte en verwachtingen te kunnen voldoen.

Tegelijk zien we dat de informatiehuishouding een te beperkt onderdeel is van het dagelijks werk en enkel aandacht krijgt tijdens een crisis. Het vinden van informatie en het voldoen aan vragen van collega's, burgers en samenleving vergt veel tijd.

2.2 Algemene probleemanalyse

We zien dat op hoofdlijnen de grootste uitdaging op het gebied van informatiehuishouding ligt in het verankeren van informatiehuishouding in ons dagelijks werk, het borgen van informatiehuishouding in het hart van beleid. Informatiehuishouding wordt vaak beschouwd als corvee, als de stapel post die aan het eind van de week nog moet worden doorgenomen, nadat de akkoorden zijn gehaald en het inhoudelijk werkproces is voltooid. Om dit te veranderen moet meer de taal van de beleidsmedewerker gesproken worden, moeten richtlijnen worden geconcretiseerd en dienen er intuïtieve IT-systemen beschikbaar te zijn.

Naast een systeem- en sturingselement, speelt hier goede ondersteuning een grote rol. De laatste jaren is er binnen de overheid veelal ingezet op selfservice. Waar er in het verleden informatieprofessionals dossiers opschoonden en archiveerden, zien we dat de afgelopen decennia aan beleidsmedewerkers gevraagd is steeds meer zelf te gaan doen in nieuwe IT-

systemen. Die ontwikkeling vinden wij logisch, omdat een goede informatiehuishouding hoort bij het maken van beleid. Maar de ondersteuning door professionals is hier echter onvoldoende op ingeregeld. Zo vragen we steeds meer in een wereld met een stroom aan informatie die steeds groter wordt, zonder dat de juiste ondersteuning en toegankelijke systemen aanwezig zijn. We zien hierbij dat er veel werk op de achtergrond wordt verricht door ondersteunende afdelingen binnen het ministerie van EZK. Om informatie vanaf de bron goed te beheren en te kunnen ontsluiten, is een verbeterde ondersteuning, een toegankelijke IT en een helderdere verantwoordelijkheidsverdeling nodig.

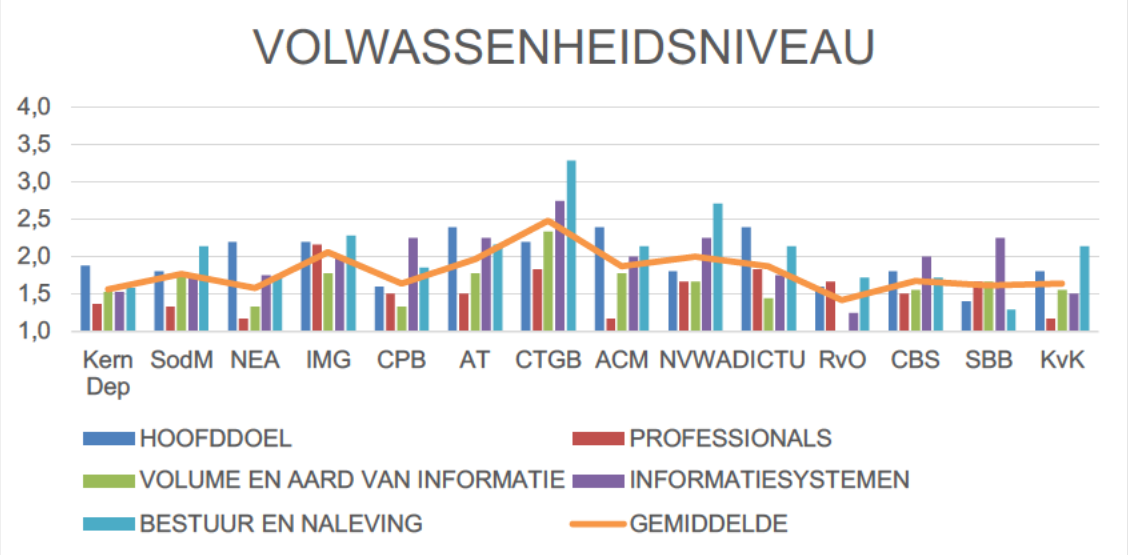
2.3 Resultaten van de nulmeting

In het kader van het Departementaal Actieplan IHH 2021 is een gezamenlijke nulmeting uitgevoerd om de knelpunten binnen de departementen EZK en LNV in kaart te brengen. Gemiddeld gezien scoren de kerndepartementen en alle dienstonderdelen afgerond '*Niveau 2 Herhaalbaar*' (onafgerond: 1,80). Dit betekent als algemeen gemiddeld beeld dat er wel enige aandacht is voor de informatiehuishouding en eerste stappen zijn gezet, maar dat initiatieven ter verbetering nog ad-hoc zijn en processen en procedures niet overal consistent toegepast worden.

Samengevat betekent dit:

- Er wel processen en procedures zijn ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar dat er uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd;
- Op bepaalde posities nog onvoldoende deskundig informatiehuishoudingpersoneel in de organisatie aanwezig is. Trainingen, processen en procedures worden niet overal consistent toegepast;
- Er processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig zijn, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief;
- Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid aanwezig zijn, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd;
- Het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de Planning-Monitoring-Control-cyclus (PMC) nog niet overal consistent wordt toegepast

In onderstaand Figuur 2 zijn de volwassenheidsniveaus van de kerndepartementen en alle dienstonderdelen per hoofddoel en actielijn gevisualiseerd. Zoals aan de oranje lijn af te lezen is, scoren sommige dienstonderdelen opmerkelijk veel hoger of lager ten opzichte van de gemiddelde scores. Het is dan ook van belang in gedachten te houden dat het beeld zoals departementbreed wordt geschetst een gemiddelde is met op plekken zeer aanzienlijke afwijkingen.



Figuur 2. Gemiddeld volwassenheidsniveau hoofddoel en actielijnen

2.4 Problematiek actielijn 1 - Informatieprofessionals en medewerkers

Algemeen

Een van de grotere uitdagingen op het gebied van informatiehuishouding ligt in het verankeren van informatiehuishouding in ons dagelijks werk. Hierbij is ondersteuning door goed gekwalificeerde informatieprofessionals cruciaal.

Op dit moment zijn er nog onvoldoende informatieprofessionals en getrainde medewerkers op het gebied van informatiehuishouding binnen het departement. Daarnaast kennen wij een krappe arbeidsmarkt, wat leidt tot beperkte aanname van nieuw personeel dat kan bijdragen aan de informatiehuishouding.

Bevindingen nulmeting

Uit de nulmeting blijkt een duidelijke wens om ambtenaren structureel op te blijven leiden en integraal personeel te werven. Dit gebeurt nu echter nog op een ad hoc-basis. Opleiding vindt eenmalig plaats en trainingen, processen en procedures zijn niet aanwezig. Ook blijkt er een tekort aan voldoende deskundig personeel om de kwaliteit van de informatiehuishouding omhoog te brengen en ondersteuning te bieden aan beleid. Bovendien zijn er nog niet overal in de organisatie processen voor de informatiehuishouding ingericht.

De laatste jaren is er binnen de overheid veelal ingezet op selfservice. Waar er in het verleden informatieprofessionals dossiers opschoonden en archiveerden, zien we dat er de afgelopen decennia aan beleidsmedewerkers gevraagd is steeds meer zelf te gaan doen in nieuwe IT-systemen. Als gevolg hiervan is het lastig voor de ambtenaar om zijn taak met betrekking tot de informatiehuishouding in te vullen

2.5 Problematiek actielijn 2 - Volume en aard van de informatie

Algemeen

Departementbreed wordt informatie niet consistent, op de juiste manier of op de juiste plek duurzaam opgeslagen. Dit heeft problemen met het vinden van informatie tot gevolg, wat leidt tot incompleetheid van informatie met mogelijk gebrekkige besluitvorming, onduidelijke heden

in processen, de bovenmatig benodigde inzet van medewerkers en tijd om informatie te traceren voor bijvoorbeeld Wob-verzoeken en parlementaire enquêtes. Door juiste en tijdige archivering van relevante informatie zouden veel van deze problemen kunnen worden voorkomen, maar in de praktijk krijgt archivering weinig aandacht. Dit komt onder meer door werkdruk en doordat onduidelijk is wat wel en niet gearchiveerd dient te worden.

Bevindingen nulmeting

Uit de nulmeting blijkt dat het duurzaam toegankelijk maken en houden van de informatie als een tijdrovend en inefficiënt proces gezien wordt. Daarnaast ontbreken vastgestelde procedures en/of zijn werkwijze onvoldoende ingebed. Verschillen in techniek en infrastructuur vormen hierbij een extra probleem.

2.6 Problematiek actielijn 3 – Informatiesystemen

Algemeen

Om informatie volledig, betrouwbaar en duurzaam te kunnen archiveren is ondersteunende gebruiksvriendelijke tooling randvoorwaardelijk. Tooling waar het, zo geven veel medewerkers aan, aan ontbreekt.

Binnen ons departement worden heel veel applicaties gebruikt, voor heel veel verschillende doelen. Dat is logisch en noodzakelijk. Er is echter geen goed totaaloverzicht met systemen en hun doelen en gebruik. Dat leidt ertoe dat medewerkers zaken soms dubbel opslaan of dat applicaties deels voor hetzelfde doel worden gebruikt. Ook zijn systemen niet interoperabel, waardoor het koppelen van informatie niet mogelijk is en informatie niet duurzaam kan worden gearchiveerd. Veel gebruikers geven aan dat zij de systemen niet als intuïtief en ondersteunend ervaren, waardoor er minder emotionele betrokkenheid bij de informatiehuishouding bestaat.

Tot slot is het van groot belang dat informatie zuiver en effectief wordt ingezet. Daarom moet randvoorwaardelijk worden getoetst of er binnen onze systemen gebruik wordt gemaakt van afkomst gerelateerde indicatoren en moet het eigenaarschap van data helder worden belegd. Voor beide geldt dat er stappen zijn gezet, maar dat er nog een lange weg te gaan is om alle informatie, dus ook data, duurzaam te beheren.

Bevindingen nulmeting

Uit de uitgevoerde nulmetingen blijkt dat medewerkers systemen niet toegankelijk vinden en ook onvoldoende op elkaar aansluiten. Hierdoor bestaat een duidelijk risico op versnippering van informatie. Voor gebruikte DMS-systemen, zoals DOMUS, zijn koppelingen, processen, procedures en beleid aanwezig en worden deze toegepast, zij het niet overal consistent. Het realiseren van een doelarchitectuur, waarbij helder is gemaakt welk systeem waarvoor wordt ingezet kan hierin ondersteunen.

2.7 Problematiek actielijn 4 – Sturing en naleving

Algemeen

Het onderwerp informatiehuishouding is binnen het kerndepartement en de dienstonderdelen meer een incidenteel dan een structureel onderwerp van gesprek. Activiteiten vinden typisch op de achtergrond plaats en komen pas op de voorgrond als hier een directe aanleiding voor is, zoals bij een crisis of een parlementaire enquête. Daardoor wordt veel relevante informatie niet correct opgeslagen. Dit heeft ook gevolgen voor zaken zoals procesverloop of verantwoordelijkheidsverdeling.

Dit valt uiteen in verschillende elementen:

- Tot op heden is het onderdeel informatiehuishouding nog op verschillende plekken en geïsoleerd georganiseerd. Verantwoordelijkheid en eigenaarschap voor het integrale thema was nog niet belegd.

- Processen zijn lastig te volgen en eigenaarschap voor bepaalde informatie of processenstappen blijft vaak onduidelijk.
- Samenwerking en afstemming aangaande programmaonderwerpen vinden voornamelijk ad hoc en informeel plaats.
- Het onderwerp en de urgentie van het programma waren al wel bekend, maar nog niet voorzien van visie of structuur.
- Er was nog geen specifieke PMC-cyclus ontwikkeld.
- Er is weinig interdepartementale afstemming, waardoor op veel plekken het wiel opnieuw moet worden uitgevonden.
- De financiën en verantwoording zijn onvoldoende helder en afhankelijk van individuele en informele afspraken en relaties.
- De relatie met de dienstonderdelen was op dit onderwerp niet of nauwelijks georganiseerd. Hierin zijn afgelopen jaar eerste stappen gezet.

Bevindingen nulmeting

Op basis van de analyse van de nulmeting concluderen wij dat er bewustwording ontstaat en dat er gewerkt wordt voor en aan het beschrijven van processen, procedures en beleid ten aanzien van bestuur en naleving. Zover deze processen, procedures en beleid aanwezig zijn is de toepassing voor alsnog met name ad hoc en inconsistent. Ook blijkt dat er wordt gewerkt aan passende PMC-instrumenten en het creëren van overzicht ten aanzien van inzicht in de input, output en outcome. Echter gebeurt ook dit ook nog met name ad hoc

3. Visie & ambitie

We hebben een veranderopgave op het gebied van transparantie en informatiehuishouding, die van alle collega's bij EZK een inspanning en gedragsverandering vraagt.

Om richting en invulling te kunnen geven aan die veranderopgave wordt in dit hoofdstuk de ambitie, visie en doelen van EZK beschreven. Waar willen we staan in 2027, na de einddatum van het Generiek Actieplan? Hoe komen we daar? Sommige plannen zullen over meerdere jaren worden uitgespreid en we gaan werken met een plateauplanning, waarin we jaar na jaar onze ambitie verhogen.

Een eerste stap in dat traject van verbetering wordt gevormd door de ambitie en doelstellingen voor 2022, het eerste volle jaar onder het Generieke Actieplan. Daarin willen we ambitieus, maar ook realistisch zijn. Daarom sluit het hoofdstuk af met de resultaten van de haalbaarheidstoets, waarbij aandachtspunten inzake de uitvoering van de plannen worden toegelicht.

3.1 Veranderopgave

Binnen EZK leeft een sterke wens om bij te dragen aan het herstel van vertrouwen tussen overheid, politiek en samenleving. Verantwoordelijk en professioneel opereren, in de complexe politiek-bestuurlijke dynamiek, heeft voor een zekere risicomijdende en terughoudende informatieverstrekking gezorgd. De strenge reacties vanuit politiek en media hebben dat versterkt. Maar nu willen we op een weloverwogen wijze ontwikkelen van een meer naar binnen gericht departement naar een open departement. We willen meer open en transparant zijn in onze informatieverstrekking. Dat vraagt ook een andere werkwijze en gedragsverandering op het gebied van informatiehuishouding.

Voor 2022 is de samenwerking met beleidsdirecties op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking een belangrijk aandachtspunt. Informatiehuishouding moet een plek krijgen in het hart van beleid. Bovendien zullen veel nieuwe vereisten landen op het bureau van de beleidsmedewerker, of het nu gaat om de Woo, nieuwe categorieën voor beslisnota's of een instructie om stukken beter te bewaren. Medewerkers moeten daarin voldoende worden ondersteund, door informatieprofessionals en door intuïtieve tooling. Het thema verantwoordelijkheid voor informatiehuishouding en openbaarheid zal binnen de veranderopgave een belangrijke rol spelen.

In 2022 maken we een start met de beweging richting een open departement, onder meer via open gesprekken in de organisatie en de week van de transparantie. Deze omslag wordt niet alleen vanuit het programma Transparantie in Informatie ingezet, we werken daarin samen met andere programma's en trajecten die werken aan organisatieontwikkeling. Binnen het kerndepartement doen we dat onder de noemer ambtelijk vakmanschap en werken we samen met diverse andere programma's met een veranderopgave zoals Klaar voor de toekomst, WOW en het programma PIT; voor de introductie van het DMS-systeem IRIS. We gaan werken aan een leerlijn met betrekking tot competenties op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking.

Hoewel de veranderbehoefte groot is, zullen we rekening moeten houden met het absorptievermogen van de organisatie en de medewerkers. Verandering gebeurt niet binnen een paar maanden, maar vraagt om een beweging die een paar jaar duurt. Niet alles kan en moet op hetzelfde moment. We willen (waar nodig) temporiseren zodat we kunnen zorgen voor een zachte landing van de verandering in de organisatie. Dat geldt ook voor dienstonderdelen met minder dan 500 fte, die actief en ambitieus zijn, maar die keuzes moeten maken vanwege de capaciteit die zij beschikbaar hebben op basis van hun omvang.

3.2 Visie, ambitie & doelen 2027

Visie

De Rijksbrede visie op informatiehuishouding is als volgt geformuleerd: ‘Overheidsinformatie dient beschikbaar te zijn zonder twijfels over de juistheid of echtheid en informatiehuishouding moet transparantie vergroten en zorgen voor goede informatieverstrekking aan het parlement en de samenleving.’

EZK onderschrijft deze visie en heeft de ambitie om in 2027 de informatiehuishouding en informatievoorziening op orde te hebben. Voor EZK betekent ‘de informatie op orde hebben’ dat onze informatie ‘volledig’, ‘betrouwbaar’ en ‘duurzaam toegankelijk’ is.

In 2027 handelt EZK als een open departement. Een open departement is een departement dat vanuit ambtelijk vakmanschap zoveel mogelijk transparant is in haar beleid, uitvoering en toezicht.

Ambitie

In de taal van de nulmeting wil EZK in 2027 het volwassenheidsniveau 4 hebben bereikt. Dat betekent dat informatiehuishouding en openbaarmaking binnen het departement ‘gemanaged’ worden. Concreet betekent het dat informatiehuishouding en openbaarmaking onderdeel zijn geworden van de reguliere werkcyclus en organisatieprocessen, met de daarbij behorende plannings- en monitoringsprocedures. Afhankelijk van het type organisatie kan waar nodig worden gedifferentieerd.

Doelstellingen

Qua doelstellingen betekent dit dat er in 2027 binnen het departement en dienstonderdelen een geharmoniseerde werkwijze is voor opbouwen van digitale dossiers, gebruikmakend van eenvoudige, gebruiksvriendelijke systemen. Datamanagement en uitwisseling van data binnen het departement en idealiter tussen de andere ministeries verloopt gestroomlijnd via vaste procedures en moderne systemen, die regelmatig worden geüpdatet, gecontroleerd en verantwoord. Algoritmen en andere tooling ondersteunen het (beleids)proces, en worden jaarlijks onderzocht op mogelijke perverse effecten.

Op de ministeries werken ambtenaren die op alle niveaus dienstverlenend zijn, in verbinding staan met de samenleving en de politiek en beschikbaar zijn voor vragen en informatievoorziening. Ambtenaren zijn verder getraind in het schrijven voor openbaarheid en worden geacht een autonome adviestaak te hebben, ook richting management en bewindspersoon. Elke ambtenaar beheert de eigen informatiestromen en weet relevante informatie op te slaan volgens de juiste procedures. Dat gaat via gemakkelijke, gebruiksvriendelijk en intuïtieve processen en systemen, waardoor er weinig tijd aan hoeft te worden besteed. Er is voldoende ondersteuning, zowel qua medewerkers met een specifieke opleiding op het gebied van datamanagement en openbaarheid, als qua intuïtieve tooling, om ingewikkelde taken en Wob-verzoeken accuraat en efficiënt af te handelen.

Ook in 2027 zal nog continu aan de verbetering van de informatiehuishouding worden gewerkt, maar zijn de processen ingericht en goed gemanaged. Dat betekent dat iedereen zich in 2027 gecommitteerd voelt aan de doelstellingen van een open departement, dat ook de beleidsdirecties eigenaarschap ervaren voor de informatiehuishouding en openbaarheid en dat de activiteiten van het programma structureel in de lijn zijn geland.

Het kerndepartement en dienstonderdelen trekken in 2027 nog steeds gezamenlijk op in het kader van de informatiehuishouding. Kennis wordt intensief uitgewisseld en waar mogelijk worden doelen gezamenlijk gerealiseerd, steeds rekening houdend met de eigenheid van iedere organisatie.

3.3 Meerjarige projecten

Een transformatie op het gebied van informatiehuishouding vraagt naast kortdurende trajecten om iets op te starten of te versnellen ook om het in gang zetten van een beweging. Sommige complexe trajecten hebben een langere looptijd nodig om tot wasdom te komen. Daarom wordt in het Actieplan IHH 2022 ook gewerkt aan meerjarige projecten.

Zoals beschreven houdt de realisatie van de ambitie voor 2027 een ontwikkeling in van een niveau onder 2 naar niveau 4, in de termen van de volwassenheidsniveaus van de nulmeting. Om dat te bereiken wordt een plateauplanning ontwikkeld, waarbij het departement stapsgewijs het niveau van de informatiehuishouding verbeteren. In de plateauplanning spelen meerjarige projecten een belangrijke rol. Met die projecten wordt een consistente doorontwikkeling richting de ambitie en doelen 2027 gerealiseerd.

Voorbeelden van meerjarige projecten zijn het ontwikkelen van intuïtieve tooling en het investeren in informatieprofessionals. Er wordt een lijst met meerjarige projecten gemaakt, die jaarlijks bijgewerkt wordt.

3.4 Doel & ambitieniveau 2022

Ambitie

Op dit moment scoren de departementen EZK en LNV volgens de gezamenlijke nulmeting gemiddeld een 1,8 op de vier actielijnen, waarbij er een aanzienlijke variatie is in de scores van organisaties en actielijnen. We werken in 2022 toe naar een score van 2,0 op elk van de prioriteiten (en dus de actielijnen) van de kerndepartementen en dienstonderdelen. Dat betekent dat we zijn uitgestegen boven ad-hoc activiteiten en dat we herhaalbare projecten en activiteiten hebben ontwikkeld.

Doelstellingen

Qua doelstellingen betekent dit het volgende:

- De organisatie heeft de benodigde capaciteit en de juiste mindset om tot een professionalisering van de informatiehuishouding te komen. Er is een breder bewustzijn over nut, noodzaak en veranderingen op het gebied van informatiehuishouding gerealiseerd binnen de organisatie.
- Er is duidelijke vooruitgang op technisch en organisatorisch vlak met betrekking tot diverse archiverings- en openbaarmakingsinitiatieven.
- Er is een doelarchitectuur ontwikkeld van goed functionerend en makkelijk toegankelijke en gebruiksvriendelijke systemen met functionaliteiten die medewerkers ondersteunen in hun taken met betrekking tot de informatiehuishouding.

Voor sommige dienstonderdelen en het kerndepartement betekent het dat er forse stappen gezet dienen te worden. Vooral binnen de actielijnen 1 en 2 (Informatieprofessionals en medewerkers en volume en aard van de informatie) scoren de meeste organisatieonderdelen nog te laag om het gewenste ambitieniveau te bereiken.

Voor 2022 is de samenwerking met beleidsdirecties een belangrijk aandachtspunt. Informatiehuishouding moet uiteindelijk het werk van beleidsmedewerkers makkelijker maken. Eind 2022 zijn er systemen beschikbaar die het werk makkelijker maken en wordt er geëxperimenteerd met intuïtieve tooling. De benodigde vaardigheden voor informatieprofessionals zijn gedefinieerd en medewerkers kunnen de benodigde trainingen volgen. Een belangrijke prioriteit voor 2022 is het aantrekken van informatieprofessionals. Deze professionals kunnen ook de verdere uitrol van de acties ondersteunen en daarmee een basis vormen voor het realiseren van de ambitie op de middellange termijn.

Eind 2022 hebben we een aantal risicovolle dossiers qua informatiehuishouding op orde gebracht binnen het kerndepartement en hebben we die eerste ervaringen geëvalueerd.

Ondersteunend is het systeem IRIS uitgerold, waarbij we eind 2022 in beeld hebben welke dienstonderdelen wel en welke geen (her)gebruik kunnen of willen maken van deze software. Vervolgens werken we toe naar een brede doelarchitectuur. E-mailarchivering is geprofessionaliseerd en er is inzicht in en beleid rondom het gebruik van algoritmen. De activiteiten met betrekking tot de archiefwet worden vanaf 2022 meegenomen in het programma.
Departementbreed moet er in 2022 meer bewustwording ontstaan voor het thema informatiehuishouding en wordt dit verder opgenomen in processen, procedures en beleid. Binnen een aantal nieuwe organisatieonderdelen is informatiehuishouding en openbaarmaking in het ontwerp verankerd. Er worden goede afspraken over rollen en taken met de staf- en beleidsdirecties gemaakt. Ook het verdere inrichten en doorontwikkelen van het programma vormt een belangrijke voorwaarde om de beschreven ambities te kunnen realiseren.

3.5 Toets op haalbaarheid

Om te toetsen of de ambitie en het geformuleerde plan ook realiseerbaar is, heeft Capgemini een uitvoeringstoets (in lichte vorm) uitgevoerd op het niveau van het Actieplan, de zogenaamde haalbaarheidstoets. Deze toets is op departementaal niveau uitgevoerd. Doel van de haalbaarheidstoets was om te kijken naar de uitvoerbaarheid van het Actieplan IHH 2022 op de aspecten:

- Organisatie: wat is de invloed van de veranderingen in de informatiehuishouding en openbaarmaking op de indeling van de organisatorische eenheden en de verantwoordelijkheden;
- Personeel: wat is de invloed van veranderingen in de informatievoorziening op het formatieplan en het opleidingsplan van het personeel;
- Informatiesystemen: welke systemen veranderen, welke nieuwe systemen worden geïmplementeerd en voorzien de systemen in de behoefte voor de informatiehuishouding;
- Administratieve organisatie: zijn er werkprocessen benoemd die moeten worden aangepast en welke sturing op de veranderingen is benoemd;
- Financieel: zijn de claims helder onderbouwd, zijn er sterke afwijkingen in de gereserveerde financiële middelen en is hiervoor een reden beschreven;

Het bepalen van de haalbaarheid van de plannen gaat over de Rijksbrede prioriteiten en eigen prioriteiten heen. Dat wil zeggen dat voor bijvoorbeeld het aspect informatiesystemen meerdere Rijksbrede prioriteiten zijn meegenomen zoals e-mailarchivering, webarchivering en aansluiting op PLOOI. Per aspect zijn de individuele plannen van elk organisatieonderdeel naast elkaar gelegd waarna de bovengenoemde vragen zijn doorgenomen. Per aspect zijn conclusies getrokken. Dat heeft geleid tot een eindconclusie op totaalniveau.

Proces
Er heeft een schriftelijke check plaatsgevonden op de ingeleverde plannen door het kerndepartement en de dienstonderdelen, en de gezamenlijke plannen. Daarnaast is de haalbaarheid van de plannen met de departementen en de dienstonderdelen individueel en in de breinaaldsessies besproken. Daar waar de conclusie is getrokken dat de uitvoering van de aanvankelijke plannen tot problemen zou leiden, zijn plannen aangepast. Zo heeft voor een aantal door organisatieonderdelen ingediende plannen een aanscherping van de gevraagde financiële middelen plaatsgevonden.

De eindconclusie op basis van de analyse van de resultaten van de haalbaarheidstoets is dat het totaalpakket van voorgenomen acties uitvoerbaar is. Wel zijn er nog enkele algemene aandachtspunten geformuleerd, waaronder:

- De verantwoordelijke onderdelen (projecten, afdelingen, etc) voor de plannen dienen beter beschreven te worden;

- Er kan nog meer aandacht worden besteed aan gevolgen van plannen voor veranderingen in procedures en werkprocessen;
- De bewustwording van medewerkers voor veranderingen in de gehele keten van informatievoorziening vormt een belangrijke randvoorwaarde voor succes.

4. Actielijn 1: Informatieprofessionals en medewerkers

4.1 Inleiding

Actielijn 1 richt zich op de beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel voor het inrichten en uitvoeren van Datamanagement. Dit onderwerp ligt het departement zeer nauw aan het hart. Bij de interdepartementale aansturing spelen we met het strategisch voorzitterschap van 5.1.2.e op de Rijksbrede plannen voor deze actielijn een belangrijke rol.

Probleemanalyse

De departementen EZK en LNV scoren in de nulmeting voor deze actielijn gemiddeld een 1,54. Eén van de grotere uitdagingen op het gebied van informatiehuishouding is het verankeren van informatiehuishouding in ons dagelijks werk, het borgen van informatiehuishouding in het hart van beleid.

Waar in het verleden informatieprofessionals dossiers opschoonden en archiveerden, zien we dat de afgelopen decennia aan beleidsmedewerkers gevraagd is steeds meer zelf te gaan doen in nieuwe IT-systemen. Echter is de ondersteuning door professionals hier onvoldoende op ingeregeld. Medewerkers en informatieprofessional zullen de komende jaren nauwer samenwerken op het vakgebied informatiehuishouding. In dit samenspel tussen informatieprofessional en beleidsambtenaar is het van belang de wederzijdse taken en verantwoordelijkheden goed te definiëren.

Om optimaal ondersteuning te kunnen bieden, is het belangrijk dat er voldoende informatieprofessionals binnen de departementen zijn. Omdat er tegelijkertijd sprake is van een krappe arbeidsmarkt is het lastig snel voldoende medewerkers aan te nemen.

Samenvatting activiteiten

Voor onze veranderopgave zijn voldoende capaciteit en de juiste mensen randvoorwaarden. Om maatschappelijke vraagstukken op te lossen, om effectiever en efficiënter te handelen, ketens op elkaar te laten aansluiten en integrale diensten aan te kunnen bieden zijn informatie professionals nodig. Het gaat om mensen die uitvoering geven aan alle nieuwe werkwijzen ten aanzien van het opslaan, bewaren, hanteren en publiceren van informatie. Voldoende professionele ondersteuning voor het effectiever en efficiënter handelen is van groot belang voor ambtenaren.

Uiteindelijk willen wij dat elke medewerker een ‘informatieprofessional’ wordt, daarvoor dienen medewerkers niet alleen opgeleid te worden, maar ook meegenomen en ondersteund te worden in deze veranderopgave. Alle medewerkers op elk niveau van de organisatie hebben daarin een rol te spelen.

Met de hieronder beschreven prioriteiten en bijbehorende activiteiten worden de bovenstaande onderdelen uit de probleemanalyse aangepakt.

Binnen deze actielijn valt de volgende Rijksbrede prioriteit:

- Implementatie KWIV-functies.

Binnen deze actielijn valt de volgende departement brede prioriteit:

- Capaciteit informatieprofessionals.

4.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit

In onderstaande sub paragrafen worden de Rijksbrede- en eigen prioriteiten nader toegelicht. Wij beschrijven wat de prioriteit inhoudt, welk doel wordt nagestreefd, wat we afgelopen periode hebben gedaan en wat we het komend jaar gaan doen.

4.3 Implementatie KWIV-functies

De Rijksbrede prioriteit KWIV bestaat uit een Rijksbrede opzet van functieprofielen, waarmee de organisatie inzichtelijk kan maken wat de huidige personele capaciteit is voor tactisch en operationeel datamanagement. Onderdeel hiervan is ook het vaststellen van de benodigde kwaliteitseisen voor de informatieprofessional.

Er zijn in 2021 stappen gezet om het raamwerk in te voeren. Zo heeft het kerndepartement intern gesprekken gevoerd om een centrale projectleider KWIV aan te stellen. Daarnaast hebben we, en zullen we, volop deelnemen aan de Rijksbrede kennisdeling en voorlichting ten aanzien van KWIV.

Het raamwerk is Rijksbreed opgezet, maar vraagt nog wel vaststelling wat binnen het departement moet gebeuren om het raamwerk goed in te kunnen vullen. Om de wijze van de implementatie KWIV-functies te toetsen is het kerndepartement voornemens een departementbrede impactanalyse uit te laten voeren in Q2 2022.

Bij de uitvoering van deze impactanalyse en implementatie maken we optimaal gebruik van de inzichten van enkele dienstonderdelen die reeds stappen hebben gezet, in bijzonder DICTU; zij hebben KWIV reeds geïmplementeerd en zijn momenteel bezig het raamwerk passend(er) te maken.

De impactanalyse is volgens planning begin Q3 2022 afgerond, waarna de implementatie bij het kerndepartement en dienstonderdelen start. Deze implementatie wordt decentraal uitgevoerd. De uiterste implementatiedatum van de KWIV-functies is 01-07-2023.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Uitvoering van een departementbrede impactanalyse.
- Decentrale implementatie van KWIV departementbreed.

4.4 Capaciteit informatieprofessional

Binnen EZK is het de wens om de informatiehuishouding en -voorziening te professionaliseren. Hieronder verstaan we dat de informatiehuishouding een belangrijke plaats inneemt in de beleidsvormingsprocessen. Een randvoorwaarde voor realisatie van deze ambitie is de aanwezigheid van voldoende en kwalitatief hoogwaardige uitvoeringscapaciteit. Die is nodig om uitvoering te geven aan de verbeteringsacties en professionele ondersteuning van medewerkers bij hun informatiehuishoudingstaken.

Het aannemen van (voldoende) opgeleide informatieprofessionals is echter een grote uitdaging gebleken, omdat de arbeidsmarkt krap is. Dit vormt een risicofactor bij volledige invulling van de benodigde capaciteit via externe werving. Als mitigerende maatregel zal gebruik worden gemaakt van tijdelijk inhuur, waarbij het de ambitie blijft tijdelijke inhuur uiteindelijk te vervangen door vaste medewerkers.

Daarnaast is het van belang om tot een efficiënte en effectieve inzet van de beschikbare capaciteit van informatieprofessionals te komen. Om deze optimale inzet te realiseren, dient voor iedere medewerker het datamanagement optimaal te worden ingeregeld en dienen taken en verantwoordelijkheden helder en formeel te zijn vastgelegd.

In 2021 hebben we intensieve gesprekken gevoerd met stafdirecties en beleidsdirecties om te inventariseren welke ondersteuning op welke plek benodigd is. Tegelijkertijd hebben we

medewerkers begeleid, bijvoorbeeld middels handreikingen en procedures, in de stap naar het goed ordenen en opslaan van informatie.

In 2022 wordt middels een brede set aan acties ingezet op voldoende capaciteit en competenties voor informatieprofessionals. We beogen tenminste onderstaande doelen te realiseren:

- Uitbreiding van stafdirecties. Vanuit diverse directies hebben we aanvragen gekregen voor ondersteunende capaciteit; deze aanvragen hebben we meegenomen binnen deze prioriteit.
- In het kader van de inventarisatie die in 2021 heeft plaatsgevonden hebben we een aanbod gedaan voor de uitbreiding van beleidsdirecties. Deze uitbreiding hebben we meegenomen binnen deze prioriteit.
- Structurele versterking van de lijnorganisatie Digitale Informatievoorziening (DI). In 2022 wordt ingezet op het werven van 3 FTE. De afdeling DI beoogt in 2026 een totaal van 47 fte te hebben; dat betekent een uitbreiding van 6 fte ten opzichte van de huidige situatie;
- Aannemen van één adviseur 'transparantie en openbaarheid' per directie op het kerndepartement. Deze medewerker vormt de brugfunctie tussen het primaire proces en de lijnorganisatie;
- Optimaal inzetten van de aanwezige informatieprofessionals binnen het departement door één adviseur per directie toe te wijzen en zo dichter in te zetten bij beleidsdirecties;
- Extra inhuur ten behoeve van de acties opgenomen in dit actieplan, mogelijk gebruikmakend van Doc-Direct.

4.5 Resultaten

Per eind 2022 is een impactanalyse uitgevoerd en de implementatie KWIV gestart, waarmee invulling wordt gegeven aan de functieprofielen. Ook is de capaciteit van informatieprofessionals verhoogd en zijn een groot aantal medewerkers getraind. Ook zijn de informatieprofessionals en (beleids)medewerkers binnen de organisatie meegenomen in de verandering en voor hen relevante ontwikkelingen. Het resultaat van deze actielijn per eind 2022 is een organisatie met de benodigde slagkracht en de juiste mindset om tot een professionalisering van de informatiehuishouding te komen.

5. Actielijn 2: Volume en aard van informatie

5.1 Inleiding

Actielijn 2 gaat over het volume en de aard van de informatie. De focus ligt op het verkrijgen van inzicht in en overzicht van de aanwezige informatie.

De digitalisering heeft geleid tot een exponentiele groei van het volume en de aard van informatie. De groei van het volume wordt veroorzaakt door informatisering van bedrijfsprocessen en massale verdubbeling en reproductie van informatie, met een hoge belasting van systemen tot gevolg.

Probleemanalyse

Uit de nulmeting komt een gemiddelde score van 1,61 voor deze actielijn. Binnen het departement wordt informatie niet altijd duurzaam opgeslagen. Als gevolg hiervan is de hervindbaarheid van die informatie vaak beperkt. Dit draagt het risico van incompleetheid van informatie met zich mee; dit kan resulteren in besluitvorming op basis van onvolledige informatie en onduidelijkheden in processen voor medewerkers. Bovendien leidt de beperkte hervindbaarheid van informatie tot bovenmatig benodigde inzet van medewerkers om informatie te traceren voor wettelijke verplichtingen, zoals Wob-verzoeken en parlementaire enquêtes.

Samenvatting activiteiten

Het departement geeft invulling aan de hierboven beschreven maatschappelijke ontwikkeling en probleemanalyse door te focussen op professionalisering van archivering, opslag en opschoning van informatie. Het is een combinatie van projecten die via technische oplossingen en strakkere processen informatie(lijnen) en informatiebronnen op orde en toegankelijk maken. Hiermee ambiëren wij transparant(er) te kunnen communiceren naar burger en samenleving, en heldere processen in te richten die worden gedragen door de gehele organisatie.

Met onderstaande prioriteiten en bijbehorende activiteiten worden bovenstaande onderdelen uit de probleemanalyse aangepakt.

Binnen deze actielijn vallen de volgende Rijksbrede prioriteiten:

- Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken;
- Implementatie e-mail archivering;
- Implementatie berichtenapp beleidslijn;
- Implementatie web archivering;
- Aansluiting PLOOI.

Binnen deze actielijn vallen de volgende departementbrede prioriteiten:

- Risicodossiers;
- Richtlijn archivering;
- Richtlijn social media;
- Gevolgen Modernisering Archiefwet.

5.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit

In onderstaande sub paragrafen worden de Rijksbrede- en eigen prioriteiten nader toegelicht. Wij beschrijven wat de prioriteit inhoudt, welk doel wordt nagestreefd, wat we afgelopen periode hebben gedaan en wat we komend jaar gaan doen.

5.3 Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken

Naar aanleiding van het Rapport 'Ongekend Onrecht' Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) van 17 december 2020 heeft het kabinet besloten dat de informatievoorziening aan de Kamers beter moet. Eén van de aangekondigde maatregelen is dat voortaan – actief, uit eigen beweging - bij toezending van stukken aan de Kamers ook de onderliggende departementale nota's openbaar worden, die door de bewindspersoon zijn gebruikt bij de besluitvorming.

Afgelopen jaar zijn eerste stappen gezet; sinds 1 juli 2021 worden de nota's die betrekking hebben op wetgeving en groot beleid openbaar gemaakt. Ook zijn er systemen en processen ingericht, werkinstructies opgeleverd en medewerkers geïnformeerd.

Komend jaar wordt ingezet op versterking van juridische functies ten aanzien van openbaarmaking, door 2fte juristen te werven.

Daarnaast wordt de te publiceren documentatie uitgebreid. Dat betekent dat wij soortgelijke stappen als afgelopen jaar dienen te zetten ten behoeve van het inrichten van systemen en processen, oplevering van werkinstructies en informeren van medewerkers.

Ook worden besluitvormende nota's met betrekking tot de andere categorieën openbaar gemaakt: Voortgang, Kennis en Informatiedeling, Begroting en Europese en Internationale onderhandelingen. De streefdatum van BZK voor het voorstel is uiterlijk 1 maart 2022.

Het initiatief binnen deze prioriteit ligt bij het kerndepartement. Voor zover dienstonderdelen betrokken worden bij het actief openbaar maken van onderliggende nota's, zal dit onder regie van het kerndepartement plaatsvinden.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Werving van extra juridische formatie.
- Verdere inrichting van systemen, processen en oplevering van werkinstructies ten behoeve van te publiceren documentatie.

5.4 Implementatie handreiking e-mailarchivering

De handreiking e-mailarchivering beantwoord een behoefte aan duurzame toegankelijkheid van e-mails. In de handreiking wordt een generieke tijdelijke bewaarplicht voor emailverkeer voorgeschreven en een blijvende bewaarplicht voor e-mails van sleutelfunctionarissen.

Eerder is, om te voorkomen dat belangrijke informatie kwijtraakt, een handreiking e-mailarchivering opgesteld. De handreiking is in 2019 door het SG en DGOO verplicht gesteld, waarbij voor de kerndepartementen een uiterste invoeringsdatum van 1-1-2022 was voorgeschreven. Bij invoering van de handreiking zijn verschillende departementen tegen praktische en technische problemen aangelopen. Het ICBR heeft daarom besloten de verplichte invoerdatum te verplaatsen naar 1-1-2023 en parallel een probleemanalyse uit te voeren. In afwachting van de uitkomsten van deze analyse zet EZK in 2022 vol in op communicatie en bewustwording. Bekend is dat er veel belangrijke informatie in e-mails wordt opgeslagen. Er zijn hierbij nog grote stappen te zetten in het tijdig selecteren en in context opslaan van informatie. Afhankelijk van besluitvorming in het ICBR, zal daarnaast een uitwijkscenario en/of de richtlijn in zijn geheel worden ingevoerd.

Er is afgesproken dat dienstonderdelen die gebruik maken de DICTU-werkplek, dezelfde oplossing zullen implementeren als het kerndepartement. Dienstonderdelen die geen gebruik maken van de DICTU-werkplek dienen onder eigen regie een oplossing te realiseren.

Betreffende dienstonderdelen zullen gezamenlijk optrekken bij het vinden van een passende eindoplossing. CBS, dienstonderdeel van EZK, heeft aangegeven hierin het voortouw te willen nemen en de resultaten te delen met de dienstonderdelen van EZK en LNV. Hierbij wordt waar mogelijk gebruik gemaakt van best practices van de oplossing op de DICTU-werkplekken.

Naast een technisch component kent de implementatie ook een procedurele component, die bestaat uit communicatie van de richtlijn, het aanwijzen van de sleutelfunctionarissen en het definiëren van uitzonderingsregels. Voor de functionele component zal gezamenlijk worden opgetrokken binnen het departement teneinde goede invulling te geven aan de implementatie.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Bekendheid met- en implementatie van de beleidsrichtlijn departementbreed.
- Implementatie van technische oplossing en/ of noodoplossing.

5.5 Implementatie beleidslijn berichtenapp-archivering

Om inzicht te krijgen in de aard en omgang met informatie, speelt de juiste omgang met berichtenapps een steeds belangrijkere rol. Om bij gebruik van berichtenapps te kunnen voldoen aan de eisen van archivering is eerder de Rijksbrede ‘handreiking bewaren chatberichten’ opgesteld.

Afgelopen jaar is op basis hiervan de werkwijze berichtenapps vastgesteld in de BR-raad van EZK. Vervolgens is gestart met implementatie binnen het kerndepartement en enkele dienstonderdelen; zo is er een uitvraag gedaan bij alle BR-leden, zijn er apps veiliggesteld van de staatssecretaris van EZK en zijn uitvragen gedaan bij de vertrekkend ministers.

In 2022 zal een projectleider starten die zorg zal dragen voor verdere bekendheid met de richtlijn door middel van het opzetten van een communicatiecampagne en het inbedden van de nieuwe werkwijzen in de huidige processen binnen het kerndepartement. De dienstonderdelen zullen zelfstandig zorgdragen voor implementatie van de beleidslijn en de werkwijze. Wel zal de projectleider voor het kerndepartement in directe verbinding staan met de dienstonderdelen, zodat zij passende communicatietools, kanalen en middelen kunnen hergebruiken.

Ten behoeve van de tooling sluiten we zoveel mogelijk aan bij Rijksbrede ontwikkelingen en kijken we bijvoorbeeld interdepartementaal mee naar de pilot van KIOSK. Enkele dienstonderdelen, zoals SodM, hebben eerste ervaringen opgedaan ten aanzien van veiligstellen van apps en software. Richting 2023 zullen wij gezamenlijk onderzoeken of er software voor het gehele departement toepasbaar is.

Het doel is om eind 2024, naast een werkwijze, ook aanvullende software te hebben geïmplementeerd binnen het departement.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Bekendheid met- en implementatie van de beleidsrichtlijn binnen departementbreed.
- Implementatie van ondersteunde software.

5.6 Implementatie webarchivering

Het project Webarchivering Rijksoverheid is gericht op implementatie van een eenduidige archiveringspraktijk voor openbare websites van de Rijksoverheid. Websites vormen een belangrijke informatiebron voor burgers, bedrijven en overheden en zijn van belang vanuit cultuurhistorisch perspectief. Door overheidswebsites te archiveren kunnen we deze duurzaam toegankelijk houden.

In 2021 is een Rijksbrede aanbesteding uitgevoerd, waarna een raamovereenkomst en nadere overeenkomsten (NOK) zijn afgesloten door het kerndepartement en sommige dienstonderdelen, zoals bijvoorbeeld: SodM, CPB, DICTU en IMG.

Afgelopen jaar is succesvol gewerkt aan de implementatie, waarbij per 1-1-2022 alle websites van het kerndepartement zijn veiliggesteld.

In 2022 zetten we als departement vervolgstappen door het realiseren van beheerprocessen, binnen en tussen kerndepartement en dienstonderdelen. Daarnaast zullen vervolgstappen worden gezet bij het beheren van websites, conform de richtlijn 'beheer internetdomeinen Rijksoverheid'. Het doel is om in 2023 de processen te hebben geïmplementeerd, inclusief de benodigde opschoning, sanering en correcties.

Dienstonderdelen die nog geen NOK hebben zullen hier in 2022 onder eigen regie voor zorgen. Begin 2022 wordt onderzocht of het (nog) mogelijk is aan te sluiten op de Rijksbrede oplossing. Dienstonderdelen dienen hier eigen regie op te voeren en worden waar nodig op proces ondersteund door het kerndepartement.

Dienstonderdelen met een eigen oplossing, zoals CBS, dienen nader te controleren of de gekozen oplossing voldoet aan gestelde eisen. Deze controle zal in 2022 worden uitgevoerd in samenwerking met het kerndepartement.

De departementbrede implementatie is uiterlijk 31 december 2024 gerealiseerd.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Veiligstellen van alle websites binnen de departementen.
- Realiseren van beheerprocessen binnen de departementen.
- Beheren van websites conform de richtlijn 'beheer internetdomeinen Rijksoverheid'.

5.7 Aansluiting PLOOI

PLOOI is het platform voor overheidsinformatie. PLOOI biedt een digitale infrastructuur aan bestuursorganen voor openbaarmaking van documenten. Ook faciliteert PLOOI om de miljoenen documenten die via PLOOI gepubliceerd dienen te worden op een voor burgers bruikbare en begrijpelijke wijze te ontsluiten.

Bij de aansturing van deze prioriteit spelen we met de strategische deelname, aan de stuurgroep, van 5.1.2.e een belangrijke rol.

Afgelopen half jaar is zowel interdepartementaal als met de dienstonderdelen gekeken naar de juiste aanvliegroute voor aansluiting en implementatie. Rijksbreed zijn gesprekken gevoerd met het Rijksbrede programmateam.

Komend jaar wordt geïnventariseerd hoe technisch kan worden aangesloten op PLOOI. De inventarisatie van de technische vereisten voor aansluiting op PLOOI wordt departementbreed opgepakt. Sommige dienstonderdelen maken geen gebruik van de DICTU-werkplek, dit geldt bijvoorbeeld voor de NEa. Voor desbetreffende dienstonderdelen zijn naar verwachting andere technische aansluitingen nodig. Bij de identificatie van oplossingen zal worden aangestuurd op een zo eenvoudig mogelijke technische aansluiting om de belasting voor iedereen zoveel mogelijk te beperken.

Voor de implementatie zal het Rijksbrede programmateam PLOOI een implementatieplan ontwikkelen, welk vervolgens gebruikt kan worden door het departement. Hierin worden onder meer concrete tijdslijnen opgenomen, naast de op dit moment bekende deadlines.

Bij de planning van de implementatie van PLOOI wordt gekozen voor centrale aansturing.

De implementatie zal decentraal plaatsvinden, waarbij een centrale projectleider zal worden aangesteld waar informatie over technische aspecten kan worden opgehaald.

Koppeling op de testomgeving van PLOOI zal plaatsvinden in Q3/Q4 2022. De technisch aansluiting op PLOOI dient in Q1 2023 te hebben plaatsgevonden.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Technische aansluiting op PLOOI.

5.8 Risicodossiers

Als prioriteit binnen het kerndepartement en ACM is het op orde krijgen van risicodossiers vastgesteld. Het betreft dossiers met een grote maatschappelijke en bestuurlijke impact, waarbij de verwachting is dat hier Wob-vragen of bijvoorbeeld ADR-vragen op zullen volgen. Het afgelopen jaar is gewerkt aan het verder op orde krijgen van het dossier Covid-19, dossier Stikstof en zijn voorbereidingen getroffen ten behoeve van de stukken die betrekking hebben op het regeerakkoord.

In 2022 zullen vervolgstappen worden gezet binnen het kerndepartement met genoemde risicodossiers. Dit wordt gedaan met behulp van domeinteams informatiehuishouding die helpen bij structurering, centrale opslag en het maken van concrete werkafspraken over verantwoordelijkheid en archivering. Hierin wordt ook de relatie gelegd met openbaarheid. Daarom zal dit traject geïntegreerd worden met het vervolg van de succesvolle pilotaanpak actieve openbaarmaking.

Aanvullend zal komend jaar in samenwerking met de afdeling Digitale Informatievoorziening worden gewerkt aan het opzetten en inrichten van een procedure ten aanzien van vaststelling en omgang met risicodossiers. Naast het op orde krijgen van deze dossiers ten behoeve van eventuele WOB-verzoeken, kijken we gericht naar mogelijkheden tot openbaarheid. Wat is het gewenste openbaarheidsniveau, welke stukken zouden wellicht actief openbaar kunnen worden gemaakt en hoe sluit de werkwijze archivering zo efficiënt mogelijk op aan op deze doelen.

In 2023 zullen de ervaringen worden gebruikt voor een evaluatie en mogelijke vervolgimplementatiestappen in generieke en brede zin. Hierbij wordt ook gekeken naar de benodigde ondersteuning door informatieprofessionals, kijkend naar actielijn 1. Ook zal in het verlengde van risicodossiers een werkwijze met betrekking tot hotspotdossiers worden opgesteld en geïmplementeerd ten behoeve van duurzame opslag. Voor de dienstonderdelen geldt dat wordt ingezet op kennisdeling en hergebruik, waarbij zij hun eigen afweging maken om de omgang met het op orde krijgen van dossiers.

Het doel is om eind 2024 een werkwijze te hebben geïmplementeerd binnen het kerndepartement die integraal wordt toegepast bij de start van eenieder nieuw dossier. In deze werkwijze komen dan de omgang met systemen en de ondersteuning door professionals bij het beheren van dossiers optimaal samen. Waar nadere beheer- en ketenafspraken met de diensten nodig zijn, daar zullen deze dan ook zijn gemaakt.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Vervolgstappen in bestaande risicodossiers.
- Een nieuwe procedure ten aanzien van vaststelling en omgang met risicodossiers.
- Een werkwijze met betrekking tot hotspotdossiers ten behoeve van duurzame opslag.
- Een werkwijze die integraal wordt toegepast bij de start van een nieuw dossier

5.9 Richtlijn archivering

Als eerste resultaat van de prioriteit risicodossiers is afgelopen jaar gezamenlijk met de crisisorganisatie voor het departement en een aantal betrokken dienstonderdelen, gewerkt aan een handreiking ‘crisisarchivering’. Het gaat hier om een handzame werkwijze die ingezet wordt bij de start van een crisis, zodat belangrijke informatie vanaf het begin van een crisis goed wordt gearchiveerd. De werkwijze wordt in 2022 nader uitgewerkt tot een generiek product dat ingezet kan worden ten behoeve van ieder dossier. Na oplevering van dit document zal het periodiek worden aangepast op basis van de opgedane ervaring bij de omgang met risicodossiers.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Een handreiking ‘archivering’, die generiek kan worden ingezet ten behoeve van ieder dossier.

5.10 Richtlijn social media

In opdracht van CIO Rijk en samen met de AOC is het RDDI gestart met de pilot ‘*veiligstellen sociale media bewindslieden Rutte III*’. Een traject waarin we stap voor stap toewerken naar het veiligstellen (fase 1) en daarna duurzaam toegankelijk maken (fase 2) van een tot nu toe onbekend terrein: de content van departementen op sociale media platformen.

Tot op heden is het gelukt om de openbare berichten van de bewindspersonen gedurende Rutte-III op de platformen Twitter, Instagram, LinkedIn en Facebook veilig te stellen.

In Q1 2022 worden afspraken gemaakt binnen het departement voor ingang van fase 2: het ontsluiten, archiveren en structurele omgaan met social media-uitingen. Wij zullen zoveel mogelijk aansluiten op het traject van de RDDI en zullen daarin samenwerken met DC, net zoals we momenteel doen ten behoeve van de Rijksbrede prioriteit webarchivering.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het veiligstellen en duurzaam toegankelijk maken van de content van het departement op sociale media platformen.

5.11 Gevolgen modernisering archiefwet

De huidige archiefwet stamt uit 1995 en is minder goed toe te passen op digitale informatie. Daarom is de afgelopen jaren gewerkt aan een nieuwe archiefwet en hieruit volgt een nieuw archiefbesluit en -regeling. In november 2021 heeft minister Slob de nieuwe archiefwet naar de kamer gestuurd. Beoogde datum van invoering van wet, besluit en regeling is 1-1-2023. Belangrijk verschil met de huidige wet betreft het terugbrengen van de overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaar.

Om de gevolgen van de nieuwe archiefwet in kaart te brengen, starten we in 2022 met een impactanalyse op departementaal niveau. Als onderdeel hiervan kijken we naar afbakening in de keten en de hiermee opgedane ervaring bij crisisarchivering. Bekeken wordt welke stappen we moeten zetten om aan de nieuwe eisen te voldoen. Hierbij zal waar mogelijk ook worden gekeken naar de (concept) archiefregeling en -besluit. Zo wordt in 2022 een plan van aanpak opgeleverd, rekening houdend met een verwachte overgangsperiode na invoering.

In 2023 wordt uitvoering gegeven aan het plan van aanpak waarbij, in lijn met de overige activiteiten in het actieplan, rekening wordt gehouden met wat centraal en met wat decentraal moet worden opgeleverd. Genoemde planning is afhankelijk van het moment van invoering van de nieuwe archiefwet.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het in kaart brengen van de gevolgen van de nieuwe archiefwet.
- Opstellen en uitvoeren van een plan van aanpak met betrekking tot de gevolgen van de nieuwe archiefwet.

5.12 Resultaten

Per eind 2022 is bewustwording met betrekking tot e-mailarchivering vergroot. Voor berichtenapp-archivering is de verkenning naar tooling opgestart en zijn medewerkers binnen het kerndepartement bekend met de geldende richtlijn. Voor webarchivering is ingezet op het realiseren van beheerprocessen, binnen en tussen kerndepartement en dienstonderdelen. Daarnaast zijn vervolgstappen gezet door dienstonderdelen die nog geen NOK hebben afgesloten en zijn volgende stappen gezet in het beheren van websites, conform de richtlijn

’beheer internetdomeinen Rijksoverheid’. Voor de aansluiting op PLOOI zijn alle voorbereidingen getroffen om tot implementatie over te gaan. Ook is de actieve openbaarmaking van alle besluitvormende nota’s ingeregeld, inclusief de regievoering richting dienstonderdelen. Voor de departementale prioriteiten zijn werkafspraken voor risicodossiers en crisisarchivering opgesteld. Voor de richtlijn sociale media en de modernisering van de archiefwet zijn de plannen voor implementatie opgesteld.

Het resultaat van deze actielijn per eind 2022 is de realisatie van duidelijke vooruitgang van het departement op technisch en organisatorisch vlak met betrekking tot diverse archiveringen en openbaarmakingen. Met communicatie-initiatieven is een breder bewustzijn over nut, noodzaak en veranderingen op het gebied van informatiehuishouding gerealiseerd binnen de organisatie.

6. Actielijn 3: Informatiesystemen

6.1 Inleiding

Actielijn 3 betreft Informatiesystemen. Deze actielijn richt zich op het realiseren van informatiesystemen die medewerkers optimaal ondersteunen bij het op orde krijgen van hun informatiehuishouding.

Probleemanalyse

De nulmeting toont een gemiddelde score van 1,95 voor deze actielijn. Medewerkers ervaren de huidige systemen als niet toegankelijk. Daarnaast sluiten systemen onvoldoende op elkaar aan. Hierdoor bestaat een duidelijk risico op versnippering van informatie.

Binnen ons departement worden heel veel applicaties gebruikt, voor heel veel verschillende doelen. Dat is logisch en noodzakelijk. Er is echter geen goed totaaloverzicht met systemen en hun doelen en gebruik. Dat leidt ertoe dat medewerkers zaken soms dubbel opslaan of dat applicaties deels voor hetzelfde doel worden gebruikt. Ook zijn systemen niet interoperabel, waardoor het koppelen van informatie niet mogelijk is en informatie niet duurzaam kan worden gearchiveerd.

Tot slot is het van groot belang dat informatie zuiver en effectief wordt ingezet; hierin zijn reeds stappen gezet, maar is nog een lange weg te gaan.

Samenvatting activiteiten

Om informatie volledig, betrouwbaar en duurzaam te kunnen archiveren is ondersteunende gebruiksvriendelijke tooling randvoorwaardelijk. Het is onze ambitie om hierbij systemen in te zetten die medewerkers optimaal en innovatief helpen bij hun dagelijks werk. Om dit te realiseren dient inzicht en overzicht van het applicatielandschap te worden gerealiseerd: een doelarchitectuur die duidelijk maakt welke applicatie met bijbehorende functie en gebruik aanwezig zijn. Vervolgens werken we toe naar het interoperabel maken van applicaties, zodat informatie optimaal wordt benut in de keten en duurzaam kan worden gearchiveerd.

Parallel werken we aan het creëren van overzicht in het datalandschap en zetten we stappen in het beheer hiervan. Ook toetsen we de omgang met afkomst gerelateerde indicatoren bij algoritmen zodat we informatie zuiver en effectief inzetten binnen ons departement.

Binnen deze actielijn wordt gewerkt aan dit overzicht, interoperabiliteit en het realiseren van intuïtieve tooling als belangrijke randvoorwaarde om de informatiehuishouding op orde te brengen.

Uit eerdere ervaring met systeemimplementaties zien wij het structureel gebruiken van een nieuw systeem door medewerkers als een risico. Onvoldoende training en kennis van een nieuw systeem kan leiden tot niet of onjuist gebruik maken van het systeem, waardoor gestelde doelen en functionaliteiten onbenut blijven.

Binnen deze actielijn is geen Rijksbrede prioriteit.

Binnen deze actielijn vallen de volgende departementbrede prioriteiten:

- Systemen en procedures;
- Doelarchitectuur;
- Intuïtieve tooling;
- Archivering by design;
- Data en algoritmen.

6.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit

In onderstaande sub paragrafen worden de eigen prioriteiten nader toegelicht. Wij beschrijven wat de prioriteit inhoudt, welk doel wordt nagestreefd, wat we afgelopen periode hebben gedaan en wat we komend jaar gaan doen.

6.3 Systemen en procedures

Systemen moeten gekoppeld en interoperabel zijn, waarbij alle informatie in iedere stap binnen een proces duurzaam wordt beheerd. Systemen ondersteunen de medewerkers bij het opslaan van informatie. De bijbehorende procedures zorgen voor een juiste opslag van data.

Komend jaar analyseren diverse dienstonderdelen, zoals bijvoorbeeld RVO, ACM en KVK, hun eigen systemen en daarbij behorende processen. Op basis van analyse zal worden besloten over te gaan tot nieuwe (DMS-)systemen, of het duurzaam herinrichten van bestaande systemen en processen.

Bij de invoering van IRIS, het DMS-systeem van het kerndepartement, kijkt het kerndepartement naar het aanpassen van processen en procedures. Op dit moment zijn de belangrijkste keten- en werkprocessen in kaart gebracht op het gebied van de informatiehuishouding en informatievoorziening, die een belangrijke rol spelen voor de overgang naar IRIS, overgang naar de Woo en aansluiting op PLOOI. Komend jaar zal tevens worden gekeken naar de vaststelling van beleid ten aanzien van het gebruik van MS Teams en de mogelijke technische aansluiting op IRIS.

De start van IRIS is binnen het kerndepartement een belangrijke stap als randvoorwaarde voor een verbeterde informatiehuishouding. Na invoering is meerjarige investering nodig ten behoeve van doorontwikkeling, maar ook voor het zetten van vervolgstappen met betrekking tot procesanalyse, eigenaarschap en het inbedden van processen en procedures in het systeem. Komend jaar zal de doorontwikkeling verder vorm worden gegeven en volgt hierop een nadere planning.

IRIS zal naar verwachting in mei 2022 worden geïmplementeerd bij het kerndepartement.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het implementeren van nieuwe (DMS-)systemen, of het duurzaam herinrichten van bestaande systemen en processen binnen de departementen.
- Doorontwikkeling van bestaande systemen en procedures.

6.4 Doelarchitectuur

EZK heeft geen integrale overzichten van de informatiehuishouding, vooral door een vergaande mate van decentralisatie, en door een beperking van het domein tot traditionele documenten. Voor het kunnen sturen op de effecten van de nieuwe richtlijnen die door de CIO-Rijk zullen worden opgesteld, is een beter stuurinstrument nodig dan wij nu hebben. Daartoe voorzien we een doelarchitectuur, waarin deze nieuwe eisen, alsmede de gevolgen van de Woo en de nieuwe Archiefwet, worden doorvertaald naar het bestaande, en veranderende, applicatielandschap.

Komend jaar werken wij toe naar een doelarchitectuur voor de informatiehuishouding, die de huidige situatie weergeeft, waarin de bestaande en nieuwe kaders zijn verwerkt, waarin de huidige naleving van kaders is vastgelegd, en die de toekomstige richting schetst. Het moet een breed door de organisatie gedragen doelarchitectuur zijn. In deze doelarchitectuur is zichtbaar wat de impact is van harmonisatie, duurzame toegankelijkheid en archivering by design, zodat kan worden gestuurd op de implementatie van deze eisen.

Wij voorzien een gefaseerde aanpak, die start in Q1 2022 (tot Q1 2023). In onderlinge samenwerking tussen kerndepartement en dienstonderdelen zal een gezamenlijk streefbeeld worden bepaald dat breed gedragen wordt, en waar de dienstonderdelen zelfstandig verder invulling aan kunnen geven.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Een doelarchitectuur voor de informatiehuishouding, waaruit de impact blijkt van harmonisatie, duurzame toegankelijkheid en archivering by design.

6.5 Intuïtieve tooling

Om medewerkers optimaal te ondersteunen starten we een project dat zich richt op 'intuïtieve tooling'. Tooling die het werk makkelijker maakt en helpt in het schonen en archiveren van informatie.

Project Wob-hulp heeft tussen zomer 2019 en voorjaar 2021 gewerkt aan het Rijksbreed beschikbaar stellen van Wob-hulp tooling; dit betreft onder meer veiligstellen, ontdubbelen en lakken van gegevens. RDDI, Doc-Direkt en de HIS streven ernaar de Wob-hulp tooling beschikbaar te hebben vóór de inwerkingtreding van de Woo.

Naast het wob-hulp tooling traject zullen we komend jaar wensen ophalen binnen de organisatie, waarna we komen tot een concreet projectvoorstel dat zich richt op innovatieve departementbrede inzetbare tooling. In Q2 2022 zal het hieruit volgende projectplan geaccordeerd worden en in Q3 zal een pilot starten, in afstemming met Rijksbreed initiatieven. Het doel is om in 2023 de eerste pilotervaringen te kunnen toetsen op brede inzetbaarheid.

Ten slotte sluiten wij zoveel mogelijk aan op bestaande Rijksbrede applicaties die het makkelijker maken informatie in context te verzamelen.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Departementbrede inzetbare intuïtieve tooling.

6.6 Archiveren by design

Om te voorkomen dat, bijvoorbeeld bij nieuwe intuïtieve tooling, onvoldoende rekening wordt gehouden met archivering en om er zeker van te zijn dat nieuwe applicaties direct ondersteunen bij het verbeteren van onze informatiehuishouding, starten we actief met archiveren by design.

Met de komst van IRIS binnen het kerndepartement is veel aandacht gegeven aan de inrichting van juiste structureren en record management. Ook bij andere applicaties, kijkend naar de te realiseren doelarchitectuur en rekening houdend met interoperabiliteit, zetten we in op het nemen van de juiste maatregelen, direct bij invoering.

Met bovenstaande activiteiten werken we in 2022 naar de volgende resultaten toe:

- Inzicht in welke producten nodig zijn om 'archiveren by design' beter toe te passen binnen de departementen;
- Oplevering van een plan van aanpak.

6.7 Data & algoritmen

Deze prioriteit gaat over het inzichtelijk maken van de databronnen waarvan de departementen eigenaar zijn. Ook gaat het over het creëren van inzicht in het gebruiken van algoritmen op departementbreed niveau. Daarbij werken wij toe naar duidelijke afspraken rondom taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Wij ambiëren verantwoord datagedreven te werken, om maatschappelijke opgaven beter te adresseren, betere diensten aan burgers en bedrijven te leveren en de bedrijfsvoering effectiever te maken.

In 2021 is een onderzoek gestart naar de ontwikkeling van een algoritmeregister en het opzetten van een open data community.

Komende jaren wordt gefaseerd gewerkt. De eerste fase, in 2022, richt zich op het ontwikkelen van een plan van aanpak met de beleidsafdelingen van de DG's, ten behoeve van 4

datakoersen. Hierin zullen wij ons richten op organisatie overstijgende maatschappelijke opgaven om data en algoritmen op verschillende thema's te inventariseren. In de tweede fase focussen wij ons onder meer op de uitvoering van het plan van aanpak, het structureel in de organisatie brengen van datagedreven werken en het borgen van beleidsprocessen. Ten slotte richten wij ons in de derde fase, in 2023, onder meer op het uitvoeren van actieprogramma's bij de beleidsafdelingen van de DG's en de formalisatie van datagovernance in de organisatie; dit betekent dat afspraken zijn vastgelegd in het 'Deelstelsel Data', waaraan elk organisatieonderdeel van het departement moet voldoen.

Met behulp van bovenstaande acties maken we mogelijk dat we als departement op de juiste manier kunnen gaan werken met data. Dit is een groot thema, waar we meerjarig op ontwikkelen. Er zijn meerdere wettelijke kaders die de omgang met date reguleren. Het komend jaar zullen we ook die juridische kanten van data binnen het programma betrekken. Ten slotte kijken we ook naar de ethische component van data, die betrekking heeft op de omgang vanuit het departement met data.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het borgen van de kwaliteit, betrouwbaarheid en toegankelijkheid van de datasets waarvoor het ministerie van EZK verantwoordelijk is.
- Meer transparantie en overzicht in EZK-databronnen.
- Meer hergebruik van deze databronnen binnen en buiten EZK.
- Voldoen aan de Data Governance Act 2022, AI Act 2023, I-strategie Rijk 2021-2026.
- Meer datagedreven beleid, meer publieke waarde realiseren.
- 20% meer open EZK-databronnen op data.overheid.nl in 2024.

6.8 Resultaten

Per eind 2022 is een duidelijke doelarchitectuur ontwikkeld. De bestaande systemen en procedures zijn inzichtelijk(er) gemaakt en doorontwikkeld. Vergaande voorbereidingen zijn getroffen voor de implementatie van intuïtieve tooling en archiveren by design om de werkzaamheden van medewerkers op het gebied van informatiehuishouding te vergemakkelijken. Ten slotte is er ten behoeve van data en algoritmen een plan van aanpak opgesteld voor datakoersen en is datagedreven werken structureel in de organisatie gebracht.

Het resultaat van deze actielijn per eind 2022 is een ontwikkeling naar een doelarchitectuur van goed functionerend en makkelijk toegankelijke systemen met functionaliteiten die medewerkers ondersteunen in hun taken met betrekking tot de informatiehuishouding.

7. Actielijn 4: Sturing en naleving

7.1 Inleiding

Actielijn 4 gaat over bestuur en naleving. Dit betreft het organiseren, sturen en bijsturen van de inhoud en processen van de informatiehuishouding. De sturing en governance op het actieplan is in grote mate verweven met het overkoepelende programma TiI, dit wordt beschreven in hoofdstuk 8, waar de PMC-cyclus en KPI's beschreven worden.

Probleemanalyse

Kijkend vanuit de probleemanalyse ligt de focus van deze actielijn op de volgende onderdelen:

- Tot op heden was het onderdeel informatiehuishouding nog op verschillende plekken en geïsoleerd georganiseerd;
- Het onderwerp en de urgentie waren al wel bekend, maar nog niet voorzien van visie of structuur;
- Het niet correct behandelen van relevantie informatie had gevolgen voor het procesverloop of verantwoordelijkheidsverdeling;
- Er was nog geen specifieke PMC-cyclus ontwikkeld;
- Er was weinig interdepartementale afstemming, waardoor op veel plekken het wiel opnieuw moest worden uitgevonden;
- De financiën en verantwoording waren onvoldoende helder en afhankelijk van individuele en informele afspraken en relaties;
- De relatie met de dienstonderdelen was op dit onderwerp niet of nauwelijks georganiseerd.

De nulmeting toont een relatief hoge score van 2,43 voor deze actielijn. Bij diverse dienstonderdelen is er actieve betrokkenheid van de ambtelijke leiding van de organisaties bij de informatiehuishouding. Dit uit zich onder andere in periodieke actualisaties van de risicoanalyse en evaluaties van de genomen maatregelen. Maar er zijn bij enkele andere organisaties ook verbeterpunten op dit onderdeel, zoals het meer zicht krijgen van het management op de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding en de inbedding van het thema in de PMC-cyclus.

Samenvatting activiteiten

Met onderstaande prioriteiten en bijbehorende activiteiten worden bovenstaande onderdelen uit de probleemanalyse verder aangepakt.

We maken slagen in de verdere professionalisering van het programma, waarbij we zowel de basis verder op orde willen brengen, als aan de slag gaan met de veranderopgave en innovatie.

De samenwerking tussen dienstonderdelen en kerndepartement blijft de hoogste prioriteit houden. We overleggen op regelmatige basis met de dienstonderdelen over de aanpak en wijze van communiceren. Binnen het kerndepartement focussen we in 2022 ook op de verbinding met de beleidsdirecties. Op het gebied van communicatie & begeleiding zorgen we bij het kerndepartement dat medewerkers via een integrale aanpak worden begeleid en goede informatie krijgen bij nieuwe werkwijzen.

Aan de slag gaan met een programma op transparantie en openbaarheid, vraagt ook om transparantie en helderheid in de eigen programmavoering en het goed op orde hebben van eigen informatiestromen. Een learning history helpt ons om de inzichten uit het programma te bewaren.

We geven inzicht in de ontwikkeling van een departementaal dashboard, waarmee we de sturing, monitoring en borging van resultaten verankeren.

Het proces van de nulmeting en haalbaarheidstoets wordt in dit hoofdstuk kort beschreven. De resultaten van de nulmeting en haalbaarheidstoets zijn in andere onderdelen van dit plan beschreven, namelijk de nulmeting in hoofdstuk 2 (‘probleemanalyse’) en de haalbaarheidstoets in hoofdstuk 3 (‘visie & ambitie’).

Ook wordt de wens beschreven om een post versnellingsbudget ter beschikking te stellen. Dit kan gebruikt worden voor experimenten, innovatie en nieuwe ontwikkelingen in 2022 op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking.

Met de stappen uit actielijn 4 zorgen we voor inbedding en borging van het thema informatiehuishouding in de organisatie en scheppen we de randvoorwaarden voor de activiteiten vanuit de andere actielijnen. Door de professionalisering van het programma, met bijbehorende sturing en naleving, kunnen we als organisatie echt de stap maken naar een open departement.

Binnen deze actielijn vallen de volgende Rijksbrede prioriteiten:

- Inrichting van het programma;
- Uitvoering van de nulmeting;
- Uitvoering van de uitvoeringstoets (is afgezwakt tot haalbaarheidstoets)

Binnen deze actielijn zijn er twee eigen departementale prioriteit:

- Ontwikkelen dashboard
- Versnellingsbudget

7.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit

In onderstaande sub paragrafen worden de Rijksbrede- en eigen prioriteiten nader toegelicht. Wij beschrijven wat de prioriteit inhoudt, welk doel wordt nagestreefd, wat we afgelopen periode hebben gedaan en wat we komend jaar gaan doen.

7.3 Inrichting eigen programma & doorontwikkeling

Deze prioriteit betreft de inrichting en ontwikkeling van het programma Transparantie in Informatie, waar informatiehuishouding en openbaarmaking een onderdeel van zijn. De focus ligt hierbij op de veranderopgave richting een open departement, de samenwerking en verbinding binnen de departementen EZK en LNV op de thema’s transparantie en openbaarheid, een gedragen sturing en governance en het realiseren van een stabiele programmabasis.

Zoals beschreven in de inleiding van dit hoofdstuk is het onderwerp informatiehuishouding, en het brede thema transparantie en openbaarheid, nu nog meer incidenteel dan structureel georganiseerd. In deze prioriteit komt dit terug op de volgende onderdelen:

- Het programma is in april 2021 zeer operationeel gestart met focus op eerste activiteiten en deadlines. Nu dient een beweging te worden doorgezet naar een meer strategische aanpak met bijbehorende governance;
- Tot op heden is samenwerking en afstemming in het programma voornamelijk ad hoc en informeel. Hierin is een verschuiving gewenst naar het daadwerkelijk vastleggen van afspraken en het expliciet maken van verantwoordelijkheden en eigenaarschap;
- De grotere ambitie om te groeien naar een open departement heeft nog structurele planvorming en ontwikkeling nodig. Hier dient een veranderstrategie voor te worden opgezet.

Sinds de zomer van 2021 is al gewerkt aan de bovengenoemde punten. De governance is reeds bevestigd en er is een start gemaakt met de PMC-cyclus en bijbehorende KPI's. Daarnaast is de relatie tussen de kerndepartement en dienstonderdelen in grote mate versterkt en zijn de programmateams binnen het departement uitgebreid en geprofessionaliseerd. Dit vormt de basis voor onze vervolgplannen.

De plannen en activiteiten voor 2022 zijn geclusterd naar vier hoofdonderdelen. Per onderdeel worden de verschillende activiteiten opgesomd.

1. De veranderopgave richting een open departement

- Het ontwikkelen van een veranderstrategie naar een open departement;
- Het verstevigen van de verbinding met beleid en het expliciet maken van de onderdelen eigenaarschap en ondersteuning;
- Het organiseren van het open gesprek;
- Het inzetten op innovatie onder meer door budget te alloceren voor experimenten en versnelling, door het ontwikkelen van een interdepartementale heisessie en het werken aan innovatieve tooling. Dit versnellingsbudget is een eigen prioriteit.
- Het meer focussen op samenleving en politiek met onder andere het FoRa Traject en de proactieve openbaarmaking;
- Het organiseren van passende communicatie en begeleiding met een leerlijn, opleidingen, masterclasses en doelgerichte instructies en handreikingen.

2. Samenwerking en verbinding binnen het departement

- Het gezamenlijk en integraal organiseren van capaciteit van de informatieprofessional voor beleids- en stafdirecties;
- Het maken van samenwerkingsafspraken met beleids- en stafdirecties over rollen, verantwoordelijkheden en resultaten;
- Het verder vormgeven van de afstemming en samenwerking met dienstonderdelen door samen te werken op specifieke vraagstukken en de verbinding te leggen met het WAU-traject;
- De verbinding met diverse ander ontwikkelingen zoals: interdepartementale gremia en relaties, andere programma's binnen EZK, zoals 'Klaar voor de Toekomst' en WOW (dit staat in meer detail beschreven in de inleiding) en ontwikkelingen op het gebied van I-strategie, het CIO-stelsel en datagedreven werken.

3. Gedragen sturing en governance

- Het verder vormgeven van de governance en portfoliomanagement met de dienstonderdelen;
- Het uitbreiden van de scope met de nieuwe Archiefwet en politiek-ambtelijke verhoudingen;
- Het vatten van bovenstaande elementen in een helder meerjarenplan.

4. Programmabasis op orde

- Het financieel en procesmatig beheren van de POK- en Woo-gelden, inclusief afstemming met FEZ;

- Het ontwikkelen van een PMC-cyclus met nieuw ontwikkelde KPI's in afstemming met dienstonderdelen en inachtneming van de zekere autonomie die dienstonderdelen hebben;
- Het inbedden van de jaarlijkse cyclus voor de Departementale Actieplannen onder regie van de projectleider informatiehuishouding;
- Het opzetten van een Learning History voor het borgen van kennis en ervaring;
- Het organiseren van de structurele formatie van het programmateam, zowel binnen het kerndepartement als binnen de dienstonderdelen.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Er is een start gemaakt met de veranderopgave naar een open departement, waarbij gesprekken zijn gevoerd over het thema, de risico's bij openbaarmaking en eigenaarschap in de organisatie. Daarbij voelen directies zich gesteund in de nieuwe ontwikkeling met passende communicatie, begeleiding, organisatieontwikkeling en het open gesprek;
- De samenwerking en verbinding is stabiel belegd binnen het departement en het programma heeft goede relaties en duidelijke samenwerkingsafspraken met stafdirecties, beleidsdirecties, de dienstonderdelen en interdepartementale partners;
- Het programma is stevig georganiseerd met heldere formatie, governance, ophanging, scope, sturing en visie;
- De programmabasis is op orde, waarbij financiering en administratie in werkbare processen zijn vervat, de PMC-cyclus is ingebed en de formatie van het programmateam is ingeregeld.

De bovenstaande hoofdonderdelen zullen allen binnen 2022 (uiterlijk Q4) afgerond worden. De deadlines voor de verschillende deelactiviteiten zullen worden opgenomen in de daarvoor specifieke plannen.

7.4 Uitvoeren (nul)meting Informatiehuishouding

De (nul)meting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit het actieplan van EZK met de bijbehorende specifieke instrumenten/inspanningen, oftewel de vier actielijnen. De informatie op orde is gespecificeerd als informatie die 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' is. De nulmeting wordt door EZK en LNV gezamenlijk uitgevoerd.

Door het uitvoeren van een jaarlijkse meting langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt de stand van zaken van de informatiehuishouding bij EZK en LNV vastgelegd, waarna via het actieplan wordt aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn. De jaarlijkse meting wordt als vast onderdeel van de PMC-cyclus ingeregeld. Inregeling van de meting in de PMC-cyclus zorgt ervoor dat de metingen tijdig kunnen worden uitgevoerd zonder risico op verstoringen als gevolg van tijdsdruk.

In het najaar van 2022 zal opnieuw een meting plaatsvinden, daarbij wordt zorggedragen voor een objectieve controle van de uitkomst. EZK en LNV zullen de uitkomsten van de 2022-meting uiterlijk 15 januari 2023 met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties delen.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het inzichtelijk maken van het volwassenheidsniveau van diverse onderdelen binnen de informatiehuishouding.
- Het creëren van de basis voor de verbeterplannen en activiteiten in het Departementaal Actieplan IHH.

7.5 Haalbaarheidstoets actieplan

Elk jaar nemen we in Q4 een uitvoeringstoets af; dit betreft een toets op de haalbaarheid van het departementale actieplan. Dienstonderdelen zijn niet verplicht een uitvoeringstoets af te nemen, daarom kiezen wij ervoor een uitvoeringstoets af te nemen over het totale actieplan, waarin dienstonderdelen zijn opgenomen.

De haalbaarheidstoets van het Actieplan IHH 2022 heeft zich gericht op de volgende aspecten:

- Organisatie: wat is de invloed van de veranderingen in de informatiehuishouding en openbaarmaking op de indeling van de organisatorische eenheden en de verantwoordelijkheden;
- Personeel: wat is de invloed van veranderingen in de informatievoorziening op het formatieplan en het opleidingsplan van het personeel;
- Informatiesystemen: welke systemen veranderen, welke nieuwe systemen worden geïmplementeerd en voorzien de systemen in de behoefte voor de informatiehuishouding;
- Administratieve organisatie: zijn er werkprocessen benoemd die moeten worden aangepast en welke sturing op de veranderingen is benoemd;
- Financieel: zijn de claims helder onderbouwd, zijn er sterke afwijkingen in de gereserveerde financiële middelen en is hiervoor een reden beschreven;

In 2022 zal een nieuw proces voor een laagdrempelige haalbaarheidstoets van het Actieplan 2023 worden ontwikkeld. De haalbaarheidstoets wordt op het niveau van organisatieonderdelen en op het niveau van het departement uitgevoerd. Hierdoor vindt een rijkere toetsing plaats dan bij toetsing op basis van individuele plannen: plannen kunnen op individueel niveau prima uitvoerbaar zijn, maar gezamenlijk problemen veroorzaken. Daar waar de conclusie wordt getrokken dat de uitvoering van de aanvankelijke plannen tot problemen leidt, zullen plannen worden aangepast. Aandachtspunten worden in het Actieplan van het jaar daarop meegenomen.

Met bovenstaande activiteit werken we naar het volgende resultaat toe:

- Het intern aanscherpen en ‘challengen’ van onze actieplannen op uitvoeringaspecten, waardoor de plannen realistisch en haalbaar worden.

De uitkomsten van de haalbaarheidstoets 2021 zijn vastgelegd in het hoofdstuk Visie & Ambitie.

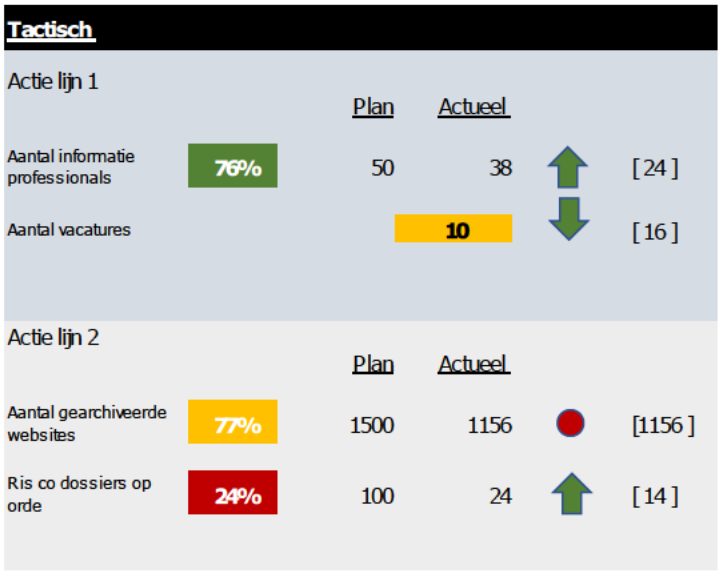
7.6 Ontwikkelen dashboard

Binnen EZK wordt gebruikt gemaakt van diverse dashboards, waar ook onderdelen van informatiehuishouding in zijn opgenomen. Zo wordt er een operationeel dashboard ontwikkeld binnen het kerndepartement, dat gebruikt wordt om gesprekken te kunnen voeren met directies. Livegang van het operationeel dashboard valt samen met livegang IRIS. Ook interdepartementaal zijn er ontwikkelingen, zo wordt vanuit RDDI gewerkt aan een Rijksbreed dashboard, om de voortgang op de informatiehuishouding te monitoren.

Het Programma wil een meer strategisch dashboard ontwikkelen om de voortgang op het actieplan, maar ook op andere onderdelen van het programma zoals actieve en passieve openbaarmaking en de Woo, te monitoren. Diverse dienstonderdelen, zoals bijvoorbeeld AT en KVK, geven aan komend jaar ook dashboards te willen ontwikkelen. We trekken hierin zoveel mogelijk gezamenlijk op.

Het dashboard voor het kerndepartement kan worden opgedeeld in drie niveaus:

- Strategisch: Dashboard op het hoogste aggregatieniveau, met als doelgroep pSG, bestuursraad en stuurgroep.
- Tactisch: Dashboard op een lager aggregatieniveau bedoeld voor directie en management, en ook een geaggregeerd dashboard voor het programma.
- Operationeel: Dashboards zonder aggregatie op organisatieniveau voor kerndepartement en uitvoerende organisaties. Uitvoerende organisaties gebruiken dit dashboard als basis voor hun eigen dashboard, aan te vullen met eigen KPI's. Dit kan een Dashboard zijn met voortgang op centrale trajecten (waaronder nulmeting en uitvoeringstoets), met ruimte voor decentrale aanvulling of specificatie.



Figuur 3. Voorbeeld Dashboard

De dienstonderdelen hebben de autonomie om een eigen dashboard samen te stellen, echter ontwikkelt het programma TiI een format voor een dashboard met daarop een aantal verplichte KPI's die minimaal onderdeel moeten uitmaken van het dashboard. Het doel is om consistentie, vergelijkbaarheid en aggregatie te borgen ten behoeve van de functionaliteit in met name het tactische dashboard.

Het is belangrijk om harmonie aan te brengen in het gebruik van dashboards, die gebruikt gaan worden binnen het kerndepartement en dienstonderdelen. Per Q1 2022 wordt er een projectleider dashboards ingehuurd, die samen met de PMC-adviseur KPI's in kaart brengt wat de gewenste behoefte met betrekking tot dashboards is binnen het kerndepartement en dienstonderdelen. Dit moet leiden tot een advies in Q1 over een aanpak op het terrein van dashboards, onder meer kijkend naar de mogelijkheden zoals geschetst door het RDDI op te leveren whitepaper. Het dashboard zal Q2 en Q3 van 2022 ontwikkeld worden en uiterlijk Q4 operationeel zijn.

Met bovenstaande activiteit werken we naar de volgende resultaten toe:

1. Het inzichtelijk maken van de status van verschillende aspecten van de informatiehuishouding met bijbehorende kansen en knelpunten.
2. Het voorzien van data en informatie waarmee op verschillende niveaus (bij)gestuurd kan worden.
    - Het ontwikkelen van een of meerdere Dashboards

7.7 Versnellingsbudget

Voor alle organisatieonderdelen is de wens om een post versnellingsbudget ter beschikking te stellen. Deze post kan gebruikt worden voor experimenten, innovatie en nieuwe ontwikkelingen in 2022 op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking, waar binnen de bestaande projecten geen directe ruimte voor is of die op basis van voortschrijdend inzicht nodig zijn in 2022.

Dit kan gaan om zaken die spannend zijn in de organisatie, om zaken rondom bewustwording en gedragsverandering, of om projecten die nog in de ontwikkelfase zijn, maar die wel een versnelling in de organisatie kunnen betekenen. Dit bedrag is bedoeld om organisaties te stimuleren en te belonen om vernieuwend te zijn en koploper te worden. Dit past bij de ambitie die Rijksbreed op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking is vastgesteld.

Met bovenstaande activiteit werken we naar de volgende resultaten toe:

1. Het stimuleren van projectleiders bij dienstonderdelen en kerndepartement om extra versnellingsmogelijkheden op te pakken binnen hun eigen projecten.
2. Bij de dienstonderdelen en kerndepartementen bewustwording creëren voor het feit dat een veranderopgave vraagt om outside-the-box oplossingen, gedragsverandering en vernieuwing en daarover het gesprek met elkaar aan gaan.
3. Minimaal 4 vernieuwende trajecten gefinancierd door het versnellingsbudget.

7.8 Resultaten

Eind 2022 is de verdere programmabasis op orde gebracht, waarbij de governance is versterkt en er heldere samenwerkingsafspraken zijn gemaakt tussen het programma en de diverse directie. De focus op de samenwerking met de beleidsdirecties en de bijbehorende training en communicatieactiviteiten hebben bij medewerkers geleid tot vertrouwdheid met de thema's informatiehuishouding en openbaarheid. De samenwerking tussen kerndepartement en dienstonderdelen heeft de verbetering van de informatiehuishouding versneld. Er zijn stappen gezet in gedragsverandering en bewustwording en op diverse plekken zijn innovatieve stappen gezet.

Een jaarlijkse meting is ingepland om de ontwikkeling in volwassenheidsniveau van de departementen EZK en LNV te toetsen en een jaarlijkse haalbaarheidstoets zorgt voor controle op de uitvoerbaarheid van het nieuwe actieplan in 2023. Er is idealiter 1 dashboard actief om operationeel en strategische te sturen. Het versnellingsbudget heeft een aantal versnellende en vernieuwende trajecten opgeleverd.

8. Governance en projectstructuur

In dit hoofdstuk wordt de sturingslijn voor het programma Transparantie in Informatie (TiI) en daarmee ook de sturingslijn voor het Actieplan IHH beschreven. Hieronder worden de governance en de rollen van de verschillende gremia toegelicht. Daarna wordt ingegaan op de sturingslijn van Spoor 1, dat over de informatiehuishouding en dit actieplan gaat. Verder wordt de ontwikkeling van de PMC-cyclus en de KPI's van het programma beschreven.

8.1 Governance

Het programma TiI is ingestoken als organisatiebreed programma met als veranderopgave de opdracht om de departementen te ontwikkelen richting een open departement. In hoofdstuk 3 is de veranderopgave en visie van het programma nader omschreven.

Het programma is sturend en regievoerend met een integrale aanpak op het brede thema informatiehuishouding, openbaarmaking en informatieverstrekking, waarbij de uitvoering veelal in de lijn ligt. Er is intensieve samenwerking met alle staf- en beleidsdirecties. Binnen de looptijd van het programma is het doel om alle activiteiten van het programma goed in te bedden in de lijn en commitment en eigenaarschap in alle onderdelen van de organisatie te laten landen. In 2022 wordt ingezet op het maken van goede afspraken over taken en verantwoordelijkheden tussen het programma en de staf- en beleidsdirecties.

De scope van het programma volgt zoveel mogelijk de interdepartementale scope van het programma Open Overheid. Onder het programma TiI vallen daarom de volgende onderdelen:

- Informatiehuishouding;
- Informatievoorziening & openbaarheid;
- Woo en beleidslijn;
- Archiefwet;
- Politiek-ambtelijke verhoudingen.

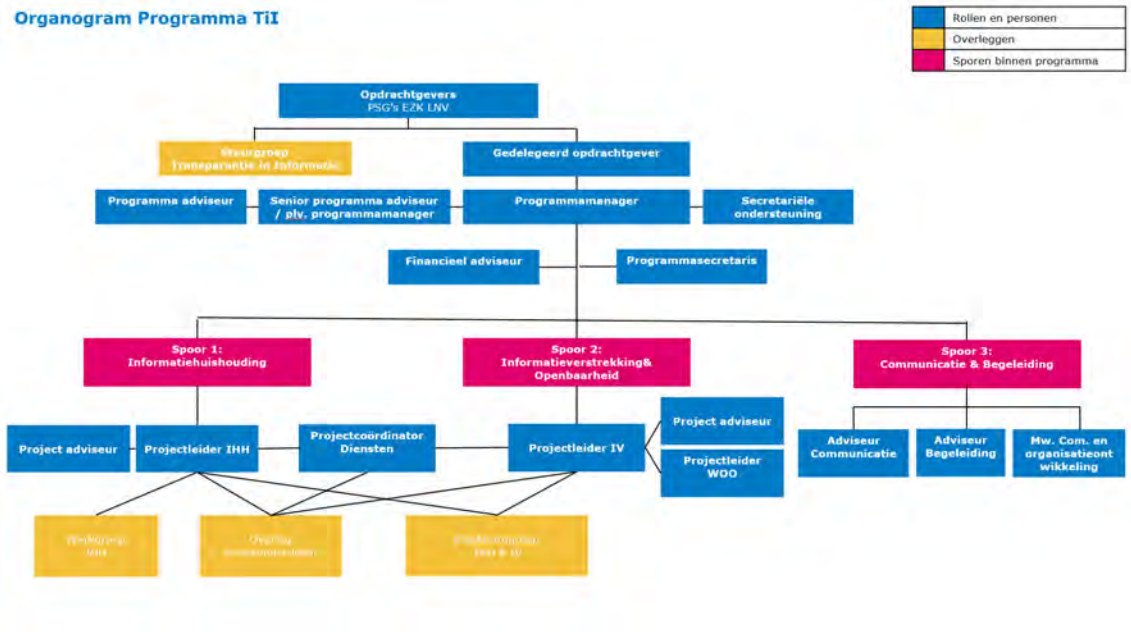
Het programma TiI wordt uitgevoerd in opdracht van de pSG's van EZK en LNV. De gedelegeerd opdrachtgever van het programma is de Directeur Bedrijfsvoering.

Het programma wordt geleid door een programmamanager en bevat drie sporen:

- Spoor 1: Informatiehuishouding;
- Spoor 2: Informatievoorziening & Openbaarmaking (Woo en beleidslijn);
- Spoor 3: Communicatie & Begeleiding.

Op elk van de sporen is een projectleider aangesteld, die wordt aangestuurd door de programmamanager. In 2022 wordt onderzocht of de aansturing van het programma qua niveau en inschaling vergelijkbaar is met dat van de collega-programma's bij de andere departementen en eventueel bijgesteld.

De opzet van het programma wordt weergegeven in onderstaand Figuur 4.



Figuur 4. Organogram Programma TiI

8.1.1 Toelichting diverse gremia

Stuurgroep

Het programma wordt bestuurd door een brede stuurgroep, die de strategische lijn van het programma bepaalt. De programmamanager en de projectleiders rapporteren aan deze stuurgroep.

Naast de pSG's, de gedelegeerd opdrachtgever en de programmamanager, zijn de directeuren van de volgende stafdirecties vaste deelnemers aan de stuurgroep:

- (Directie) FEZ LNV;
- (Directie) FEZ EZK;
- Directie Communicatie EZK;
- Directie Communicatie LNV;
- (Directie) WJZ;
- Directie Bedrijfsvoering;
- Directie Stikstof;
- (Directie) BBR
- (Directie) BPZ.

Daarnaast neemt een directeur vanuit een beleidsdirectie van LNV en een directeur vanuit een beleidsdirectie van EZK deel aan de stuurgroep. De dienstonderdelen met meer dan 500 fte zijn momenteel in de stuurgroep vertegenwoordigd door RVO en NVWA.

In het licht van de nauwe samenwerking met de dienstonderdelen is een versterking van de betrokkenheid van dienstonderdelen bij de strategische keuzes van dit programma gewenst. Dit wordt de komende tijd geeffectueerd.

Klankbordgroep

Informatiehuishouding moet geborgd zijn in het hart van beleid. Daarom is de relatie met de beleidsdirecties van groot belang. Medewerkers vanuit diverse beleidsdirecties hebben zitting in de klankbordgroep van het programma TiI. De Klankbordgroep richt zich op zowel het thema informatiehuishouding als het thema informatieverstrekking & openbaarheid.

Voor de aankomende periode wordt een versterking van de rol van de klankbordgroep voorzien. De klankbordgroep zal een rol krijgen in de invulling van producten zoals instructies en het toetsen van de producten. Daarnaast vormen de leden een actieve link tussen het programma en de beleidsdirectie.

Deze versteviging van de rol van de klankbordgroep past bij de ambitie om in 2022 te focussen op de verbinding met de beleidsdirecties.

Overleg Dienstonderdelen

De programmaleiding is trots op de samenwerking met de dienstonderdelen die is gerealiseerd.

Maandelijks vindt een overleg plaats tussen alle projectleiders van de kerndepartementen en alle dienstonderdelen op het thema informatiehuishouding en Woo. Hierbij wordt onder meer de voortgang van de projecten informatiehuishouding binnen de diverse organisaties besproken en wordt gewerkt aan gezamenlijke projecten.

Daarnaast zijn er breinaaldsessies op de inhoud, waarbij een inhoudelijke thema samen wordt besproken en wordt gekeken waar men samen in kan optrekken en van elkaar kan leren.

8.2 Projectstructuur Spoor 1 Informatiehuishouding

Team

De programmamanager van TiI heeft wekelijkse programma-overleggen met de projectleider van Spoor 1 over Informatiehuishouding en houdt overzicht op strategische stukken en voortgang. Spoor 1 Informatiehuishouding wordt geleid door de projectleider Informatiehuishouding.

De projectleider Informatiehuishouding wordt ondersteund door een programma-adviseur. Daarnaast wordt geworven voor een coördinator dienstonderdelen.

De projectleider Informatiehuishouding en diens team zijn verantwoordelijk voor de voortgang op het thema informatiehuishouding en de voortgang van het Actieplan IHH. Daarbij wordt ondersteuning geboden vanuit het programmateam op het terrein van financiën en communicatie & training.

Voor de financiële elementen van het programma, namelijk de uitkering aan de dienstonderdelen van de Open-op-Orde-gelden, wordt intensief samengewerkt met FEZ. Binnen CIO-office en de afdeling DI zijn diverse medewerkers actief als projectleider of medewerker op de projecten die benoemd worden in het Actieplan IHH.

Op dit moment wordt gebruik gemaakt van externe inzet voor:

- Adviseur PMC-cyclus;
- Adviesbureau ter begeleiding nulmeting en schrijven actieplan;
- Projectleider emailarchivering;
- Projectleider KWIV;
- Projectleider berichtenapps;
- Projectleider dashboards.

8.3 Portfoliomanagement

Het programma heeft een regievoerende, sturende functie met een veranderopgave. Dat betekent dat vanuit de projectleider Informatiehuishouding overzicht wordt gehouden op alle thema's gerelateerd aan informatiehuishouding en dat sturing wordt gegeven aan de diverse (sub)projectleiders op diverse onderdelen.

Er is onderscheid in de aansturing van de dienstonderdelen en de aansturing binnen de kerndepartementen.

Aansturing dienstonderdelen

De dienstonderdelen hebben elk een eigen projectleider aangesteld, als eerste aanspreekpunt voor de projectleider Informatiehuishouding. Sturing op programmaresultaten vindt plaatst via die decentrale lijn. De projectleider van het dienstonderdeel heeft, afhankelijk van de grootte van de dienst en de veranderopgave, één of meerdere eigen deelprojectleiders aangesteld.

De projectleiders dragen zorg voor implementatie van de Rijksbrede en eigen activiteiten, waarbij verantwoording plaats vindt door gebruik te maken van fiches (vergelijkbaar met de fiches zoals opgesteld door de regeringscommissaris). Projectverantwoording vindt ook plaats in reguliere driewekelijkse overleggen, bilaterale gesprekken en op basis van schriftelijke input ten behoeve van rapportages aan de regeringscommissaris.

In zogenaamde breinaaldsessies tussen kerndepartementen en dienstonderdelen komen de activiteiten samen. Tijdens deze sessies wordt afgestemd waar centrale sturing nodig of wenselijk is en waar activiteiten per dienstonderdeel nodig zijn.

Aansturing binnen kerndepartementen

Binnen de kerndepartementen is per prioriteit een projectleider aangesteld, die direct wordt aangestuurd door de projectleider Informatiehuishouding. Ook deze projectleider levert een fiche aan. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een fiche 'Gevolgen modernisering archiefwet' waarin wordt aangegeven wat het doel is en wie de interne projectleider. Zo maakt iedere projectleider helder welke activiteiten zij uitvoert, welk budget wordt geclaimd en welke stappen gezet worden om tot een succesvol resultaat te komen. Het programma stuurt zo op alle doelen in dit actieplan, waarbij er gebruik wordt gemaakt van zowel interne inzet uit de staande lijnorganisatie als inhuur waar nodig.

Taken worden niet zomaar uit de lijn gehaald. Als er nieuwe activiteiten komen, kijkt het programma waar deze logisch kunnen worden georganiseerd. Het programma kan een eerste stap zetten in de verandering, versnelling of opstart, maar maakt zichzelf ook weer overbodig.

Werkgroep Informatiehuishouding

De werkgroep Informatiehuishouding is onderdeel van het portfoliomanagement en is bedoeld als werkoverleg tussen de projectleiders en betrokkenen bij actielijn 2 en 3 van het actieplan van het Kerndepartement. Tijdens het overleg wordt de voortgang van de projecten en de samenhang besproken. Het overleg wordt voorgezeten door de projectleider Informatiehuishouding. In 2022 wordt gekeken of dit zich kan ontwikkelen tot een gezamenlijk projectleidersoverleg van alle prioriteiten op kerndepartement-niveau.

Jaarlijks Actieplan IHH

Elk najaar start de projectleider Informatiehuishouding het proces om te komen tot een nieuw jaarlijks actieplan. Op basis van een gestandaardiseerd format werken de dienstonderdelen en de kerndepartementen aan hun plannen voor het volgend jaar, op basis van een door hen zelf uit te voeren nulmeting. Projectleiders leven fiches aan. In zogenaamde breinaaldsessies tussen kerndepartementen en dienstonderdelen komen de activiteiten samen en wordt vastgesteld waarop wordt samengewerkt en wat organisaties zelf oppakken.

Er wordt een overkoepelend actieplan geschreven. De fiches van de dienstonderdelen en de kerndepartementen worden vervolgens geëxtraheerd tot centrale opleggers die als bijlage bij

het actieplan worden aangeleverd bij de regeringscommissaris Informatiehuishouding van BZK.

8.4 PMC-cyclus

Binnen het TiI-programma wordt een brede PMC-cyclus ontwikkeld. De PMC-cyclus zal zowel op de kerndepartementen als op de dienstonderdelen gericht zijn. Onderdeel daarvan is de planning, monitoring en toezicht van het Actieplan IHH. Maar ook de processen rondom portfoliomanagement, de Woo-cyclus, het bijstellen van jaarlijkse programma-prioriteiten en het aanscherpen van KPI's zullen hier onderdeel van zijn. In deze brede cyclus wordt gestreefd naar integratie van de processen voor de Woo-gelden en de Open-op-Orde-gelden. Er wordt zoveel mogelijk aangesloten bij natuurlijke PMC-cycli van de kerndepartementen en de dienstonderdelen.

Hierbij streven we naar één geïntegreerde PMC-cyclus voor alle rapportageverplichtingen. Het programma is hierin leidend, maar zoekt daarbij naar procesoptimalisatie zodat op de meest efficiënte wijze kan worden voldaan aan de rapportage- en verantwoordingsverplichtingen op de zowel de financiën als de inhoudelijke voortgang.

Deze cyclus is nog in ontwikkeling en zal naar verwachting begin maart gereed zijn om toe te passen. De directies FEZ en Eigenaarsondersteuning en de dienstonderdelen worden meegenomen in de ontwikkeling van deze cyclus.

De PMC-cyclus bestaat uit drie hoofdprocessen:

I - Planning
II - Monitoring
III - Control (en rapportage)

I. Planning van de activiteiten

In het hoofdproces planning worden de plannen opgesteld of vindt een herijking van de plannen plaats (uitvoeringstoets). De plannen worden gekoppeld aan financiële consequenties.

Voor het actieplan IHH zou een planningsproces er als volgt uit kunnen zien:

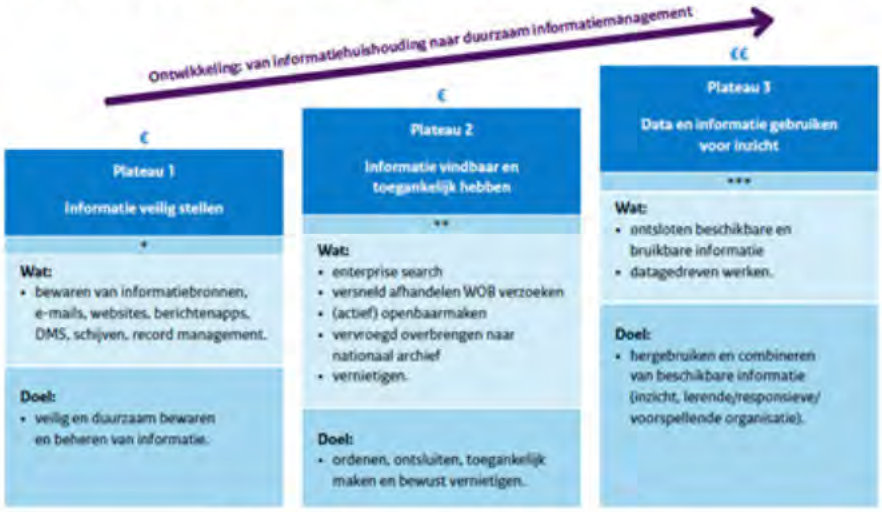
1. Jaarlijkse meting (herijking plannen)
2. Vaststellen plannen op de verschillende niveaus en bepalen financiële consequenties
3. Samenvoeging plannen en budgetten
4. Jaarlijkse uitvoeringstoets
5. Beoordeling plannen op inhoud en financiële context
    a. Plannen passen inhoudelijk binnen het programma-/ actielijnen
    b. Plannen toe te wijzen aan prioriteiten
    c. Eigen prioriteiten hebben voldoende relatie met programmadoelen
    d. Financiële context toetsen aan proportionaliteit en volwassenheidsniveau (onderling vergelijken verschillende organisaties)
    e. Plannen zijn consistent over alle organisaties
6. Indienen aanvullende claim
7. Toekenning claims door BZK
8. Matchen aanvullend budget met plannen en indien nodig prioritering

II. Monitoren van de voortgang

Dit hoofdproces heeft betrekking op de periodieke (4-maandelijkse) monitoring van de voortgang van het programma zowel financieel als operationeel inhoudelijk.

Naast de meting door de organisaties zelf, wordt in de PMC-cyclus een meer objectieve voortgangsmeting uitgewerkt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het instrument

plateauplanning, een voorbeeld hier staat hieronder weergeven (ontleend aan 'Samen op weg naar duurzaam toegankelijke overheidsinformatie').



Figuur 5. Voorbeeld plateauplanning

Hierbij is het bereiken van einddoelen opgeknipt in plateau's, waarbij de plateaus weer kunnen worden gekoppeld aan de niveaus uit de nulmeting. Dit zal nog verder worden uitgewerkt en door vertaald in prestatie indicatoren. Afhankelijk van het type organisatie kan waar nodig worden gedifferentieerd.

III. Control: rapporteren en verantwoorden

Rapporteren en verantwoorden vindt plaats op verschillende niveaus:

1. Externe rapportage aan BZK (verantwoording) ten aanzien van de IHH doelen en uitnutting POK budgetten.
2. Externe rapportage Woo (kwalitatief) door middel van de openbaarheidsparagraaf.
3. Jaarlijkse toetsingsmomenten: herijking uitvoeringstoets en nulmeting
4. Interne rapportage en verantwoording door middel van KPI's en dashboards.

	Interne Rapportage	Externe Verantwoording
Kort cyclisch	KPI's en dashboards Strategisch met drill down naar operationeel	Geen
Jaarlijks	Nulmeting Uitvoeringstoets *(herijking fiches)*	POK rapportage BZK (IHH) Openbaarheidsparagraaf *(verantwoording voortgang Woo)*

Figuur 6.- Schematische weergave van de control processen

8.5 KPI's

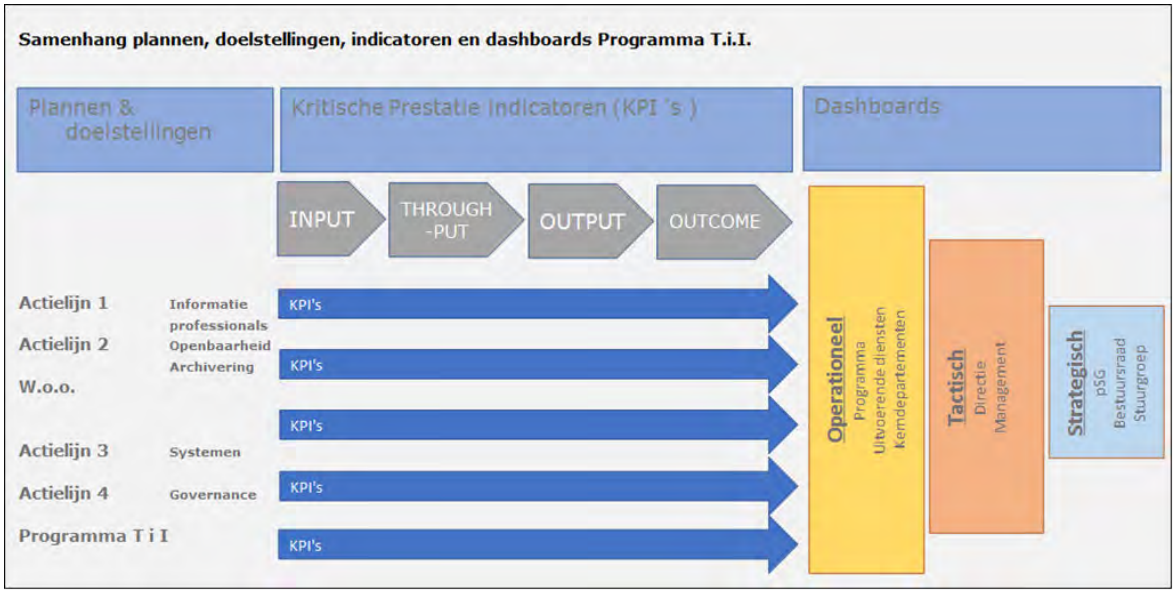
Bij de professionaliseringsslag van het programma TiI hoort ook het vaststellen van kwantitatieve en kwalitatieve prestatie indicatoren (KPI's) en het meten op die indicatoren. Deze KPI's zijn onderdeel van de te ontwikkelen PMC-cyclus en helpen bij het krijgen van inzicht in hoe we ervoor staan op de diverse onderdelen en kaderen ook waar we naar toe willen werken.

Er worden KPI's ontwikkeld op 3 niveau's:

1. Programma-niveau (inclusief veranderopgave, governance en begeleiding & communicatie)
2. Spoor 1 Informatiehuishouding
3. Spoor 2 Openbaarmaking en Informatievoorziening (Woo)

KPI's kunnen betrekking hebben op input voor een proces (bijvoorbeeld aantallen of randvoorwaarden, meestal een mix van kwalitatieve en kwantitatieve indicatoren), het proces zelf (throughput, bijvoorbeeld doorlooptijd, meestal kwantitatief), het resultaat van een proces of deelproject (output, bijvoorbeeld aantallen, gerealiseerde doelstellingen, meestal kwantitatief) of het daadwerkelijke effect van het resultaat (outcome, meestal meer kwalitatief van aard, denk bijvoorbeeld tevredenheid).

Onderstaande figuur geeft een voorbeeld van een schematische weergave van de samenhang tussen doelen, meting (KPI) en rapportage.



Figuur 7. Schematische weergave samenhang doelen, meting en rapportage

Er heeft een voorlopige inventarisatie plaatsgevonden van mogelijke KPI's in een sessie met kerndepartementen en dienstonderdelen. Daaruit kwamen onder meer de volgende KPI's naar voren:

- Percentage van Wob-aanvragen dat binnen de wettelijke termijn afgehandeld is;
- Percentage van door EZK en LNV gearchiveerde informatie dat tijdig is overgedragen aan het Nationaal Archief;
- Percentage van de medewerkers dat is getraind op het gebied van informatiehuishouding & openbaarmakingstraining;

- Percentage prioriteiten dat volgens planning geïmplementeerd wordt.

De komende maanden wordt gewerkt aan een complete, gewogen en afgestemde set van KPI's, die opgenomen kunnen worden in het dashboard, met een verdeling tussen de verschillende niveaus (strategisch/tactisch/operationeel) en een evenredige verdeling tussen input, output en outcome KPI's. Eind Q1 zal in afstemming tussen kerndepartementen en dienstonderdelen een set KPI's worden vastgesteld. In 2022 zullen alle dienstonderdelen en de kerndepartementen een nulmeting houden op die KPI's.

Deze KPI's worden jaarlijks bijgesteld en aangevuld. De vast te stellen of vastgestelde KPI's blijven overigens in ontwikkeling. Gedurende het programma kunnen nieuwe KPI's worden ontwikkeld op basis van nieuwe inzichten of bijgestelde doelen. Eerder gedefinieerde KPI's kunnen in de praktijk lastig meetbaar zijn of weinig toegevoegde waarde hebben. Daarom moeten de KPI-sets en dashboards periodiek worden geëvalueerd op effectiviteit en efficiëntie van de rapportageprocessen.

9. Planning

Hieronder is de planning voor 2022 en 2023 opgenomen, met betrekking tot de beschreven prioriteiten in dit actieplan. Vanaf 2024 is het nog niet realistisch een gespecificeerde planning op te leveren, anders dan de jaarlijkse nulmeting en uitvoeringstoets. Derhalve zijn de jaren 2024 tot en met 2026 niet opgenomen. De planning zal jaarlijks worden bijgesteld.

De prioriteiten zijn verdeeld langs de as van de 4 actielijnen.

	Prioriteiten per actielijn en organisatie	2022				2023			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
1	Implementatie KWIV								
	Capaciteit informatieprofessional (KD)								
	Doorontwikkeling team DIV (SBB)								
	Digivaardige medewerker (SBB)								
	Capaciteit informatieprofessionals (KvK)								
	Capaciteit informatieprofessionals (ACM)								
2	Actief openbaar maken								
	E-mailarchivering								
	Berichtenapp-archivering								
	Webarchivering								
	Aansluiting PLOOI								
	Risicodossiers (KD)								
	Richtlijn archivering (KD)								
	Richtlijn social media (KD)								
	Gevolgen modernisering archiefwet (KD)								
	Berichtgeversportaal (CBS)								
	Ondersteuning openbaarm & archivering (CTGB)								
	Risicodossiers (ACM)								
	Nieuwe Archiefwet (KvK)								
	Archieven ongestructureerde informatie (KvK)								
	Digitalisering uitvoer Natuurregelingen (RvO)								
	Digitaliseren fysiek archief (RvO)								
	Social Media archivering (NEa)								
	Archivering (DICTU)								
	Actualisatie en ontwikkeling instrumenten (SBB)								
	Inrichten gegevensmanagement (SBB)								
3	Systemen en procedures (KD)								
	Doelarchitectuur (KD)								
	Intuïtieve tooling (KD)								
	Archiveren by design (KD)								
	Data & algoritmen (KD)								
	Bewaren & vernietigen (KvK)								
	Business case Entrerprise Search (SBB)								

	Toegankelijkheid informatie (CBS)								
	Data & Algoritmen (ACM)								
	Systemen & Procedures (ACM)								
	DMS (IMG)								
	Visie Datawarehouse (IMG)								
	Kwaliteitsproces IT (IMG)								
	Informatiebeheerplan NEa (NEa)								
	Datagedreven werken (NEa)								
	Datamanagement (CTGB)								
	Zoek en Vind (NVWA)								
	Duurzame informatiehuishouding (NVWA)								
	DMS (NVWA)								
	Zaaksysteem en archivering (AT)								
	Programma inrichten gegevensmanagement (AT)								
	Doorontwikkeling DMS (RVO)								
4	Inrichting eigen programma & doorontwikkeling								
	Uitvoeren nulmeting IHH								
	Haalbaarheidstoets								
	Ontwikkelen dashboard en KPI's (KD)								
	Versnellingsbudget (allen)								
	Bewustwording (NVWA)								
	Dashboard (NVWA)								
	Aanscherpen informatiebeleid (RVO)								
	Dashboards (RVO)								
	Dashboards (ACM)								
	Beleid en Implementatie (ACM)								
	Compliancy wetgeving (DICTU)								
	Ontwikkelen dashboard (KvK)								
	Kennis en kunde (KvK)								
	Geïntegreerde informatiebeheer (IMG)								
	Kennisbank (IMG)								
	Inrichting Open op Orde (NEa)								
	Bewustwording IHH (NEa)								
	Datagedreven werken – dashboard (AT)								

Figuur 8. Planning 2022 en 2023

10. Financieel kader

Dit hoofdstuk bevat het financiële kader voor het Actieplan IHH van EZK. In bijlage 2 is een departementbrede gedetailleerde financiële toelichting opgenomen.

De financiële aanvraag voor 2022 is uiterst zorgvuldig samengesteld. Voor de daaropvolgende jaren is ook grondig gekeken naar de ingediende claims, maar gegeven de veranderopgave en dynamische omgeving kunnen de bedragen veranderen. Er wordt gewerkt met een jaarlijkse cyclus, dat betekent dat de meerjarige claims na de zomer van 2022 herzien zullen worden en waar nodig worden bijgesteld.

Bij het opstellen van het financieel kader zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Het financiële kader bij dit actieplan sluit aan bij de looptijd van het actieplan en beslaat de periode 2022 tot en met 2026.
- De ramingen bevatten zowel incidentele als structurele kosten.
- De ramingen bevatten naast de Rijksbrede prioriteiten ook de eigen prioriteiten van kerndepartement en dienstonderdelen.
- Er is in 2021 een zogenaamd ‘baseline’ budget structureel toegekend van 6M€ voor EZK en LNN gezamenlijk waarmee de continuïteit kan worden geborgd, waarvan 3.4M€ beschikbaar is voor EZK. Dit bedrag is vastgesteld op basis van de claims uit 2022 en kan door BZK na beoordeling van de aanvragen van additionele budgetten aangepast worden. Het basisbudget wordt in maart 2022 – de eerste gelegenheid in de begrotingscyclus - overgeboekt door BZK.
- Om alle plannen te kunnen uitvoeren en de doelstellingen van Open op Orde te realiseren is additioneel budget nodig, dit wordt in dit hoofdstuk inzichtelijk gemaakt.
- Naast de gegevens in deze paragraaf is er een oplegger per actielijn, waar de financiële verantwoording per actielijn in is opgenomen. In de bijlage is verder een uitgebreidere financiële toelichting opgenomen.
- Parallel aan de financiering van Open op Orde is een middelenreeks ‘Implementatie Wet Open Overheid’ beschikbaar gesteld. Daar waar activiteiten vallen binnen de taakomschrijving van beide lijnen, de Open-op-orde en de WOO-gelden, is een afweging gemaakt over de claim voor beide lijnen.
- Beoordeling van de ingediende claims voor het Actieplan IHH 2022 vindt plaats in februari en maart 2022.

10.1 Proces totstandkoming financiële claim

Voor het opstellen van de financiële claim is het volgende proces gevolgd:

1. Door alle organisaties is een uitvoeringstoets uitgevoerd en zijn fiches opgesteld, met een financiële vertaling.
2. Deze fiches zijn samengevoegd door het programma over verschillende dimensies:
    a. Reeksen per jaar
    b. Reeksen per prioriteit
    c. Reeksen per actielijn
    d. Splitsing incidenteel – structureel
3. Op de fiches is een globale check uitgevoerd op inhoud van de fiches en de relatie met de doelstellingen:
    a. Consistentie over de verschillende organisaties;
    b. Proportionaliteit (verhouding omvang claims t.o.v. grote organisaties);
    c. Opvallende zaken (zoals hoge bedragen);
    d. De resultaten van de globale check zijn indien nodig gecheckt met de aanleverende organisatie.
4. Naast de fiches op de prioriteiten is ook een uitvraag gedaan bij de staf- en beleidsdirecties van het kerndepartement voor benodigde capaciteit als gevolg van Open op Orde.
5. Keuzes rondom verdeling claims voor WOO- en Pok-gelden zijn gemaakt door het Programmateam.

6. Financiële gegevens zijn uitgewerkt in de opleggers per actielijn.
7. Afstemming met FEZ heeft plaatsgevonden.
8. Laatste check met dienstonderdelen heeft plaatsgevonden.
9. Het totaalbedrag is uitgesplitst voor de departementen EZK en LNV. Daarbij zijn de claims van de dienstonderdelen toegedeeld aan het departement waar ze bij horen. Verder is gebruik gemaakt van de standaard verdeelsleutel tussen LNV en EZK, te weten EZK (57%) en LNV (43%).

10.2 Financiële claim 2022

In deze paragraaf wordt eerst de financiële claim van EZK en haar dienstonderdelen benoemd. In paragraaf 6 van bijlage 2 wordt daarop een verdere toelichting gegeven.

Vervolgens wordt een toelichting gegeven op de totale financiële claim van EZK en LNV voor het Actieplan IHH 2022.

Vanuit EZK wordt voor het Actieplan IHH 2022 een totale claim van afgerond 21.6M€ bij BZK aangevraagd, waarvan 7.5M€ voor het kerndepartement en 14.1M€ voor de dienstonderdelen.

Totalen IHH EZK (*1,000€)	2022	2023	2024	2025	2026
Kerndepartement	7.508	6.309	4.961	4.578	4.590
Dienstonderdelen	14.076	11.710	7.266	6.598	6.493
TOTAAL EZK	21.584	18.019	12.227	11.175	11.082

Tabel 6. Totaal claims EZK

Uit onderstaande tabel zijn de claims over de jaren 2022 tot en met 2026 af te lezen ten behoeve van de dienstonderdelen van EZK. In 2022 claimen de dienstonderdelen van EZK 14.1M€.

EZK	2022	2023	2024	2025	2026
Totaal ACM	2.839	3.474	2.174	2.174	2.174
Totaal AT	3.008	3.213	2.475	2.200	2.200
Totaal CBS	1.064	503	13	-	-
Totaal CPB	59	53	53	-	-
Totaal DICTU	629	473	-	-	-
Totaal IMG	1.581	1.761	960	527	527
Totaal KvK	1.466	886	886	886	886
Totaal Nea	271	172	132	132	132
Totaal RVO	2.021	462	280	280	175
Totaal SodM	415	452	294	399	399
Totaal NCG	723	263	-	-	-
Totaal	14.076	11.710	7.266	6.598	6.493

Tabel 7. Claims dienstonderdelen EZK

De cijfers voor de jaren 2023 en daarna worden jaarlijks bijgesteld. De financiële claim en de financiële onderbouwing wordt uitgewerkt in de bijlage Oplegger EZK (overzicht per actielijn en prioriteit) en in de bijlage 2 gedetailleerde financiële toelichting.

10.3 Kerncijfers

Voor 2022 bedraagt de totale claim voor het actieplan IHH 21.6M€. Hiervan is 7.5M€ voor het kerndepartement en 14.1M€ voor de dienstonderdelen. Het totaalbedrag van de claim voor 2022 is fors gestegen ten opzichte van de claim en uitnutting in 2021. Dit is te verklaren vanuit

het feit dat 2021 een aanloopjaar was waar feitelijk maar een paar maanden is gewerkt aan de opgave. Ook speelde het moeilijk vervullen van vacatures een rol.

In het najaar van 2021 is de nulmeting uitgevoerd, waarna helderheid is ontstaan over de verdere richting, focus en ambitie op het gebied van informatiehuishouding. Omdat bij het kerndepartement en de meeste dienstonderdelen de programmateams op sterkte zijn, kon dit ook omgezet worden in concrete plannen. De samenwerking tussen het kerndepartement en dienstonderdelen heeft ook geleid tot een versnelling van enkele projecten en hogere ambitie. Deze elementen hebben ertoe geleid dat er voor 2022 een hoger bedrag wordt geclaimd.

De departementen werken in totaal aan 9 Rijksbrede- en 46 eigen prioriteiten, waarvan 12 prioriteiten van het kerndepartement zijn en 34 van de dienstonderdelen. Voor de Rijksbrede prioriteiten wordt een bedrag van afgerond 8.5M€ geclaimd, voor de eigen prioriteiten 13.1M€.

Structureel budget

Het geheel van structurele claims omvat voor EZK en LNV in 2022 afgerond 12.4M€. Daarvan is afgerond 8.5M€ van EZK.

Grofweg 5.2M€ van de structurele claim van EZK omvat personele capaciteit, met name bestaand uit beleidscapaciteit (1.9M€), stafcapaciteit (1.0M€) en programmateams (1.1M€). Inzet van deze medewerkers is randvoorwaardelijk aan het kunnen uitvoeren van de benoemde projecten in dit plan en het meenemen van collega's in de veranderopgave.

10.4 Toelichting opvallende posten

Binnen de claim zijn er enkele opvallende posten.

1. Een relatief hoog bedrag wordt geclaimd voor de uitbreiding van capaciteit:
    a. Voor het programmateam T.i.I. is jaarlijks structureel circa 1.9M€ benodigd, gefinancierd vanuit EZK en LNV. Deze kosten bestaan vooral uit de formatie voor het programmateam. Deze formatie is nodig om de doelstellingen te realiseren en de stevige veranderopgave die er ligt in de komende periode in goede banen te leiden. Voor een deel wordt gebruik gemaakt van externe expertise. De structurele formatie bestaat o.a. uit programmamanagement en -secretariaat, projectleiders, programma-adviseurs, financieel adviseur en communicatie/organisatieadviseurs.
    b. Eind 2022 is een uitvraag voor de behoefte aan capaciteit binnen de stafdirecties van het kerndepartement gedaan, om vorm te geven aan taken op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. In de totale claim voor EZK en LNV IHH is daarvoor een bedrag van 1.7M€ meegenomen, waarvan 1.0M€ gevraagd wordt voor EZK. Een ander deel van de claim wordt gedekt door Woo-gelden.
    c. Naast capaciteit voor stafdirecties, is er ook een uitvraag gedaan voor de behoefte aan ondersteuning bij de beleidsdirecties. Daartoe is een bedrag aangevraagd voor EZK, waarbij binnen het actieplan IHH 2022 1.9M€ wordt geclaimd. Beide bedragen vallen onder actielijn 1, eigen prioriteit capaciteit informatieprofessionals.
2. Voor alle organisatieonderdelen is de wens om een post versnellingsbudget ter beschikking te stellen. Dit is berekend op 5% over de totale claim, zowel voor het kerndepartement als voor de dienstonderdelen. De post dient gebruikt te worden voor experimenten, innovatie en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking, waar binnen de bestaande kaders wellicht geen ruimte is. Dit past bij de ambitie die Rijksbreed op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking is vastgesteld. Deze post is meegenomen in de prioriteit inrichting programma. Voor 2022 bedraagt deze post voor EZK totaal 0.8M€. Deze post is opgenomen als eigen prioriteit onder actielijn 4, sturing en naleving.

10.5 Risico's en onzekerheden

De volgende risico's en onzekerheden zijn geïdentificeerd. In de bijlage gedetailleerde financiële toelichting wordt een toelichting gegeven op de beheersing van deze risico's.

1. Risico op onderbesteding
   In 2021 bleek het moeilijk de geplande plannen volledig tot uitvoer te brengen. Een belangrijke oorzaak hiervoor betrof de situatie op de arbeidsmarkt waardoor het lastig is om geschikte mensen tijdig conform planning te werven. Vooral expertise ten aanzien van datamanagement is schaars. Dit probleem zal ook in 2022 een reëel risico vormen voor de uitvoering van de plannen en daarmee op budgettaire uitnutting. Kanttekening hierbij is dat het programma T.i.I. in 2022 wel een rijdende trein is waarin het gehele jaar 2022 wordt gewerkt, in tegenstelling tot het opstartjaar 2021.

2. Lagere toekenning claim
   Indien de claim niet geheel door BZK wordt toegekend is het noodzakelijk te prioriteren in de plannen. Het proces hiervoor zal vanuit het programma worden aangestuurd in overleg met de dienstonderdelen en directies.

Bijlage 1. Opleggers actieplan Open op Orde 2022

De opleggers, waarin de prioriteiten en financiën langs de vier actielijnen zijn toegelicht, zijn separaat als bijlage opgenomen aan dit actieplan.

Bijlage 2. Gedetailleerde financiële toelichting

1. Inleiding

In deze bijlage wordt een gedetailleerde toelichting gegeven op het financiële hoofdstuk en op de oplegger ten behoeve van BZK.

De opbouw van deze bijlage is als volgt: paragraaf 2 bevat de kernbedragen met bijzonderheden, vervolgens worden in paragraaf 3 de ingediende claims langs de as van de kerndepartementen en dienstonderdelen toegelicht. Paragraaf 4 beschrijft de claims met betrekking tot capaciteit, de inrichting van de programmateams binnen de departementen. Paragraaf 5 beschrijft de vastgestelde risico's en de beheersbaarheid. Ten slotte wordt in paragraaf 6 nader inzicht gegeven op basis van aanvullende tabellen, waarbij EZK en LNV zijn gesplitst ten behoeve van de financiële verantwoording naar het departement.

Systematiek

De maatregelen en initiatieven van het Actieplan IHH 2022 zijn onderverdeeld in Rijksbrede prioriteiten en eigen prioriteiten. Door zowel de kerndepartementen als de dienstonderdelen zijn voor elk van deze Rijksbrede prioriteiten en eigen prioriteiten projectfiches gemaakt. Projectfiches zijn beschrijvingen van de plannen per prioriteit met daaraan een budget gekoppeld. Alle projectfiches samen vormen de totale claim die EZK en LNV indienen bij BZK.

BZK heeft voorwaarden gesteld aan het inzichtelijk maken van acties en financiële claims via een zogenaamde oplegger. Die centrale oplegger heeft de structuur van een samenvatting per actielijn. Vanwege 4 actielijnen zijn er vier tabbladen in de oplegger, voor elke actielijn een apart tabblad.

Per tabblad zijn de activiteiten op de Rijksbrede prioriteiten beschreven, inclusief de financiële claim, en zijn de financiële bedragen van de eigen prioriteiten vermeld. De optelsom van al die claims van een tabblad is de claim per actielijn. De totale bedragen van de 4 actielijnen bij elkaar opgeteld is de totale claim van EZK en LNV. Op verzoek van BZK zijn de te claimen bedragen opgeteld per jaar tot en met 2026. Deze centrale oplegger is als bijlage toegevoegd. Omdat het een integraal plan is, op basis van samenwerking tussen kerndepartementen en dienstonderdelen, wordt in de opleggers geen onderscheid gemakt tussen claims van kerndepartementen en van dienstonderdelen.

Voor een totaalbeeld is het wel interessant om een onderscheid te maken tussen activiteiten van de kerndepartementen en van de diverse dienstonderdelen. Daarom geven we in deze bijlage ook inzicht in dat onderscheid.

De kerndepartementen werken inhoudelijk samen als het gaat om activiteiten op het gebied van informatiehuishouding. Maar omdat de twee ministeries financieel en staatsrechtelijk twee aparte organisaties zijn, met eigen dienstonderdelen, is het voor de beoordeling van de Bestuursraden nodig om de financiën te splitsen. Daarom zijn er ook nog 2 opleggers gemaakt met de totaalbeelden van de claims per departement. De inhoudelijke plannen (ook zoals ze beschreven zijn in de aparte opleggers) van EZK en LVN zijn gelijk.
Aan dit plan zijn dus 3 opleggers toegevoegd, een centrale (gezamenlijke) oplegger voor de totale financiële claim die EZK en LNV gezamenlijk bij BZK indienen. En per departement een aparte oplegger, waarin de financiën uitgesplitst zijn per kerndepartement met de bijbehorende dienstonderdelen.

2. Kernbedragen

2.1 Totaalbeeld EZK en LNV samen

Uit onderstaande tabel zijn de totalen over de jaren 2022 tot en met 2026 af te lezen voor de kerndepartementen en dienstonderdelen.

Totalen IHH (*1,000€)	2022	2023	2024	2025	2026
Kerndepartement	13.173	11.069	8.704	8.031	8.052
EZK (57%)	*7.508*	*6.309*	*4.961*	*4.578*	*4.590*
LNV (43%)	*5.664*	*4.760*	*3.743*	*3.453*	*3.462*
Dienstonderdelen	17.277	13.967	9.227	8.558	8.453
EZK	*14.076*	*11.710*	*7.266*	*6.598*	*6.493*
LNV	*3.201*	*2.257*	*1.961*	*1.961*	*1.961*
TOTAAL	30.449	25.036	17.931	16.590	16.506
EZK	*21.584*	*18.019*	*12.227*	*11.175*	*11.082*
LNV	*8.865*	*7.016*	*5.703*	*5.414*	*5.423*

Tabel 8. Totaal claims departementbreed

- Het totaal te claimen bedrag voor 2022 betreft 30.4M€. Hiervan wordt afgerond 13.2M€ geclaimd door de kerndepartementen en 17.2M€ geclaimd door de dienstonderdelen.
- De departementen werken in totaal aan 9 Rijksbrede- en 58 eigen prioriteiten. Voor de Rijksbrede prioriteiten wordt een bedrag van afgerond 11.7M€ geclaimd, voor de eigen prioriteiten 18.7M€
- Op de prioriteit ‘inrichting programma’ wordt naast een bedrag voor het centrale programma, ook bedragen geclaimd door dienstonderdelen die hierop, waar nodig, aanvullend programmamedewerkers aanstellen.

Structureel budget

- Het geheel van structurele claims omvat voor EZK en LNV in 2022 afgerond 12.4M€. Daarvan is afgerond 8.5M€ van EZK.
- Grofweg 5.2M€ van de structurele claim van EZK omvat personele capaciteit, met name bestaand uit beleidscapaciteit (1.9M€), stafcapaciteit (1.0M€) en programmateams (1.1M€).

Kerndepartementen

- De kerndepartementen claimen in totaal afgerond 4.2M€ aan Rijksbrede- en 9.0M€ aan eigen prioriteiten. De grootste bedragen worden geclaimd voor ‘Inrichten programma’, ‘systemen en procedures’ en data & Algoritmen.
- Bij de kerndepartementen is voor 2022 een claim van 5.0M€ opgenomen voor uitbreiding van capaciteit, om directies direct beter te kunnen ondersteunen op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. Dit is opgenomen bij de eigen prioriteit ‘capaciteit informatieprofessional’.

Dienstonderdelen

- De dienstonderdelen claimen afgerond in totaal 7.5M€ aan Rijksbrede- en 9.8M€ aan eigen prioriteiten. De grootste bedragen worden geclaimd voor inrichting programma, data & algoritmen, systemen & procedures en diverse projecten ten behoeve van archivering.

2.2 Bijzonderheden

Binnen de claims zijn er enkele opvallende posten.

1. Een relatief hoog bedrag wordt geclaimd voor de uitbreiding van capaciteit:
    a. Voor het programmateam T.i.I. is jaarlijks structureel circa 1.9M€ benodigd. Deze kosten bestaan vooral uit de formatie voor het programmateam. Deze formatie is nodig om de doelstellingen te realiseren en de stevige veranderopgave die er ligt in de komende periode in goede banen te leiden. Voor een deel wordt gebruik gemaakt van externe expertise. De structurele formatie bestaat o.a. uit programmamanagement en -secretariaat, projectleiders, programma-adviseurs, financieel adviseur en communicatie/organisatieadviseurs.
    b. Eind 2022 is een uitvraag voor de behoefte aan capaciteit binnen de stafdirecties van het kerndepartement gedaan, om vorm te geven aan taken op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. In de totale claim voor het actieplan IHH 2022 is daarvoor een bedrag van 1.7M€ meegenomen. Een ander deel van de claim wordt gedekt door Woo-gelden.
    c. Naast capaciteit voor stafdirecties, is er ook een uitvraag gedaan voor de behoefte aan ondersteuning bij de beleidsdirecties. Daartoe is een bedrag aangevraagd, waarbij binnen het actieplan IHH 2022 3.3M€ wordt geclaimd. Beide bedragen vallen onder actielijn 1, eigen prioriteit capaciteit informatieprofessionals.
2. Voor alle organisatieonderdelen is de wens om een post versnellingsbudget ter beschikking te stellen. Dit is berekend op 5% over de totale claim, zowel voor het kerndepartement als voor de dienstonderdelen. De post kan gebruikt worden voor experimenten, innovatie en nieuwe ontwikkelingen in 2022 op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking, waar binnen de bestaande projecten geen directe ruimte voor is of die op basis van voortschrijdend inzicht nodig zijn in 2022. Dit kan gaan om zaken die spannend zijn in de organisatie, om zaken rondom bewustwording en gedragsverandering, of om projecten die nog in de ontwikkelfase zijn, maar die wel een versnelling in de organisatie kunnen betekenen. Dit bedrag is bedoeld om organisaties te stimuleren en te belonen om vernieuwend te zijn en koploper te worden. Dit past bij de ambitie die Rijksbreed op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking is vastgesteld. Voor 2022 bedraagt deze post totaal 1.4M€ (0.8M€ voor de dienstonderdelen en 0.6M€ voor de kerndepartementen). Deze post is opgenomen als eigen prioriteit onder actielijn 4, sturing en naleving.
3. Ten aanzien van de eigen prioriteiten van het kerndepartement is het fiche voor impuls data en algoritmes een hoge post van in totaal ruim 1M€ voor 2022. Dit heeft betrekking op het ontwikkelen van een plan van aanpak om voor organisatie-overstijgende maatschappelijke opgaven data en algoritmen te inventariseren en de inrichting en borging van data gedreven werken. Dit traject wordt samen ontwikkeld met de dienstonderdelen.
4. Ten aanzien van e-mailarchivering wordt in 2022 2.1M€ geclaimd. Met dit budget zou onder meer de software ten behoeve van een technische oplossing worden aangeschaft en licentiekosten worden bekostigd. Ook wordt een communicatiecampagne gestart om medewerkers bewust te maken van het belang om e-mails in context te archiveren. Precieze uitwerking van dit project is afhankelijk van besluitvorming in de ICBR die vermoedelijk volgt in februari 22.
5. Zowel de kerndepartementen als enkele dienstonderdelen hebben een hoge claim ingediend ten aanzien van de eigen prioriteit systemen en procedures. De claim wordt gebruikt om de implementatie van nieuwe DMS-systemen te realiseren, of bestaande systemen door te ontwikkelen en daarbij behorende procedures te professionaliseren. Hierbij kijken we nadrukkelijk naar mogelijkheden om software te hergebruiken en wordt gewerkt een departementsbede doelarchitectuur.

3. Uitgesplitste bedragen

3.1 Kerndepartementen

Rijksbrede prioriteiten

- Uit onderstaande tabellen blijkt dat de kerndepartementen samen een bedrag van 13.2M€ claimen voor 2022 op de Rijksbrede- en eigen prioriteiten.
- Hiervan wordt afgerond 4.2M€ besteed aan de Rijksbrede prioriteiten.
- De hoogste claims zijn ingediend op inrichting programma en systemen & procedures.

*Kerndepartementen Rijksbreed (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
KWIV	90	30	-	-	-
Actieve openbaarmaking	150	150	100	100	100
PLOOI	40	40	-	-	-
email archivering	1.503	253	253	253	253
Berichtenapp	60	100	100	100	100
Webarchivering	207	207	207	207	207
Inrichting programma	2.104	2.154	2.034	2.014	2.034
Nulmeting	50	50	50	50	50
Haalbaarheidstoets	-	-	-	-	-
Totaal Rijksbreed Kerndepartementen	4.204	2.984	2.744	2.724	2.744

Tabel 9. Rijksbrede prioriteiten kerndepartementen.

Eigen prioriteiten

Naast de negen eigen Rijksbrede prioriteiten, werken de kerndepartementen aan 12 eigen prioriteiten, waarvoor zij 9.0M€ claimen. De eigen prioriteiten gaan onder meer over het realiseren van dashboards, doelarchitectuur en intuïtieve tooling. Op diverse eigen prioriteiten zal ook worden samenwerkt met de dienstonderdelen, bijvoorbeeld bij het onderdeel data en algoritmen.

*Kerndepartementen eigen prioriteiten (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
Versnellingsbudget	627	527	414	382	383
Capaciteit informatieprofs	5.032	5.166	4.925	4.925	4.925
Risicodossiers	-	-	-	-	-
Richtlijn archivering	-	-	-	-	-
Richtlijn social media	-	-	-	-	-
Gevolgen Modernisering Archiefwet	-	-	-	-	-
Data & algoritmen	1.020	750	-	-	-
Systemen en procedures	2.070	1.242	621	-	-
Intuïtieve tooling	-	-	-	-	-
Doelarchitectuur	100	400	-	-	-
Archiveren by design	-	-	-	-	-
Ontwikkelen dashboards	120	-	-	-	-
Totaal kerndepartementen eigen prioriteiten	8.969	8.085	5.961	5.308	5.309

Tabel 10. Eigen prioriteiten kerndepartementen.

3.2 Dienstonderdelen

Rijksbrede prioriteiten

- Uit onderstaande tabellen blijkt dat de dienstonderdelen samen een bedrag van 17.2M€ claimen voor 2022 op de Rijksbrede- en eigen prioriteiten.
- Hiervan wordt 7.5M€ besteed aan Rijksbrede prioriteiten.
- De hoogste claims zijn ingediend op inrichting programma, data & algoritmen, systemen & procedures en diverse projecten ten behoeve van archivering.

*Dienstonderdelen Rijksbreed (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
KWIV	434	187	6	-	-
Actieve openbaarmaking	724	625	138	138	138
PLOOI	714	1.089	726	516	416
email archivering	726	148	58	58	58
Berichtenapp	257	115	23	23	23
Webarchivering	661	171	128	128	128
Inrichting programma	3.762	2.633	2.027	1.946	1.946
Nulmeting	61	34	24	24	24
Haalbaarheidstoets	150	66	62	62	62
Totaal Rijksbreed dienstonderdelen	7.489	5.068	3.192	2.895	2.795

Tabel 11. Rijksbrede prioriteiten dienstonderdelen.

Eigen prioriteiten

Naast de negen eigen Rijksbrede prioriteiten, werken de dienstonderdelen aan 46 eigen prioriteiten. De eigen prioriteiten gaan onder meer over vervanging en/ of professionalisering van systemen procedures, data & algoritmen en archivering.

Uit onderstaande tabel valt op te maken dat de dienstonderdelen 9.8M€ claimen in 2022 ten behoeve van de 46 eigen prioriteiten.

*Dienstonderdelen eigen prioriteiten (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
Versnellingsbudget	823	665	439	408	403
Data & algoritmen	416	1.886	1.162	1.162	1.162
Capaciteit informatieprofs	423	740	640	640	640
Risicodossiers	542	542	517	517	517
Doelarchitectuur	-	-	-	-	-
Systemen en procedures	124	77	77	77	77
Dashboards	594	508	395	520	520
Inrichten Governance	-	-	-	-	-
Digitaliseren fysiek archief	15	-	-	-	-
Digitaliseren uitvoer natuurregelingen	344	-	-	-	-
aanscherpen informatiebeleid	68	-	-	-	-
Duurzame IHH	400	150	150	150	150
DMS	868	676	417	317	317
Zoek en vind	200	150	150	150	150
Bewustwording	241	31	1	1	1
Digivaardige medewerker	55	53	-	-	-
Instrumenten IHH	64	64	1	1	1
Enteprise search	21	-	-	-	-
Gegevens mgt	933	875	875	875	875
zaaksysteem en archivering	175	175	-	-	-
Ontwikkeling team DIV	29	-	-	-	-
Nieuwe archiefwet	50	-	-	-	-
Kennis en kunde	100	100	100	100	100
Bewaren en vernietigen	550	-	-	-	-
Ongestructureerde informatie	214	-	-	-	-
Vervangen DMS	-	-	-	-	-
Berichtgeversportaal	154	154	-	-	-
Toegankelijkheid informatie	92	154	-	-	-
Onvoorzien	-	-	-	-	-
Beleid en implementatie	65	23	13	13	13
Kennisbank	160	55	55	-	-
Visie DWH	385	516	172	-	-
Kwaliteitsproces	69	50	50	-	-
Geïntegreerde informatievoorziening	172	172	172	172	172
Datagedreven werken	457	449	449	361	361
informatiebeheerplan	40	-	-	-	-
Inrichting open op orde	50	50	50	50	50
Ondersteuning Openbaarm & arch	30	30	100	100	100
Inrichten datamgt	70	100	50	50	50
Beleid / Compliance wetgeving	195	195	-	-	-
DICTU archivering	10	10	-	-	-
fiche archief beheer	467	250	-	-	-
Netwerkschijven	125	-	-	-	-
Totaal dienstonderdelen eigen prioriteiten	9.788	8.899	6.035	5.664	5.659

Tabel 12. Eigen prioriteiten dienstonderdelen

4. Capaciteit

Om vorm te kunnen geven aan alle plannen is menskracht van het grootste belang. Dat betekent dat de programmateams goed op orde moeten zijn. Maar ook dat er in de lijnorganisatie, bij de stafdirecties en de beleidsdirecties voldoende capaciteit moet zijn om aan alle ontwikkelingen rondom informatiehuishouding en openbaarmaking uitvoering te geven. De prioriteit 'inrichting programma' is zowel voor de kerndepartementen als ook voor de dienstonderdelen een post waarop hoge claims zijn ingediend. Hieronder wordt inzichtelijk gemaakt hoe de claims ten aanzien van inrichting programma voor de kerndepartementen en dienstonderdelen eruitzien. Daarnaast wordt inzicht gegeven in de capaciteit ten behoeve van stafdirecties en beleidsdirecties als onderdeel van de eigen prioriteit 'capaciteit informatieprofessionals'.

4.1 Kerndepartementen

Uit onderstaande tabel valt op te maken dat de kerndepartementen voor 2022 1.9M€ claimen. Daarnaast zijn de gespecificeerde kosten af te lezen ten aanzien van de verschillende functies van het programmateam.

*Programmateam Kerndepartementen (*1,000€)*					
	2022	2023	2024	2025	2026
Programmamanager	81	162	162	162	162
Programmasecretaris	102	102	102	102	102
Secretaresse	95	95	95	95	95
Financiën	165	135	135	135	135
Communicatie	165	165	165	165	165
Programma adviseur algemeen	150	135	135	135	135
Projectleider Open Gesprek	-	-	-	-	-
Projectleider - informatieverstrekking (IV)	149	149	149	149	149
Programma adviseur / ondersteuner IV	135	135	135	135	135
Projectleider - informatiehuishouding (IHH)	149	149	149	149	149
Programma adviseur / ondersteuner IHH	150	135	135	135	135
Projectcoordinator diensten	135	135	135	135	135
Senior programma adviseur algemeen/PLV programamdirecteur	111	149	149	149	149
Projectleider WOO	101	135	135	135	135
Medewerker comm/organisatieontw	90	90	-	-	-
Projectleider Communicatie & begeleiding Spoor 3	149	149	149	149	149
Totaal programmateam Kerndepartementen	1.924	2.014	1.924	1.924	1.924

Tabel 13. Overzicht financiën ten behoeve van inrichting programmateam kerndepartementen

4.2 Dienstonderdelen

Ten behoeve van de inrichting van het programmateam hebben meerdere dienstonderdelen claims ingediend tot en met 2026. Het betreft in alle gevallen aanvullende claims op die van de kerndepartementen. Zo heeft iedere organisatie een eigen projectleider. Waar niet specifiek geclaimd is op 'inrichting programma' wordt gebruik gemaakt van eigen middelen. Uit onderstaande tabel valt op te maken dat de dienstonderdelen voor 2022 3.8M€ claimen.

*Programmateams dienstonderdelen (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
ACM	593	525	55	55	55
AT	438	438	438	438	438
CBS	166	142	6	-	-
CPB	50	50	50	-	-
DICTU	-	-	-	-	-
IMG	178	278	278	278	278
KVK	225	225	225	225	225
Nea	-	-	-	-	-
RVO	920	-	-	-	-
Sodm	25	25	25	-	-
NCG	67	-	-	-	-
Ctgb	150	-	-	-	-
NVWA	838	838	838	838	838
SBB	113	113	113	113	113
Totaal programmateams dienstonderdelen	3.762	2.633	2.027	1.946	1.946

Tabel 14. Overzicht financiën ten behoeve van inrichting programmateams dienstonderdelen.

4.3 Capaciteit stafdirecties en beleidsdirecties kerndepartementen

Om te zorgen dat de nieuwe werkwijzen en ontwikkelingen op informatiehuishouding en openbaarmaking door de directies uitgevoerd kunnen worden, wordt er bij de kerndepartementen voor zowel stafdirecties als beleidsdirecties extra capaciteit geclaimd van 5.0M€ in 2022.

- Per stafdirectie is de gespecificeerde claim af te lezen.
- Per beleidsdirectie wordt een medewerker geclaimd, die regie voert op het orde krijgen van de informatiehuishouding.
- Onder de post WJZ vallen ook de twee juristen die al eerder geoormerkt zijn door de regeringscommissaris.

*Staf en Beleidsdirecties (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
Staf WJZ	890	890	890	890	890
Staf FEZ	60	60	60	60	60
Staf DB / P&O	-	-	-	-	-
Staf DC	255	390	390	390	390
Staf BBR	223	223	223	223	223
Staf DB / IFH	241	241	-	-	-
Beleid	3.363	3.363	3.363	3.363	3.363
Totaal Staf & Beleidsdirecties	5.032	5.166	4.925	4.925	4.925

Tabel 15. Claims staf- en Beleidsdirecties

5. Risico's

Hieronder wordt per geïdentificeerd risico's en/of onzekerheden een toelichting gegeven op de beheersmaatregelen.

- Risico op onderbesteding

Afgelopen jaar bleek dat het lastig was om het geheel verkregen bedrag uit te nutten. Dit kwam onder meer door de beperkte beschikbare tijd nadat bedragen waren toegekend (september t/m december). Verder zorgde de krappe arbeidsmarkt ervoor dat vacatures lang openstonden of niet vervuld konden worden en dat ook inhuur lastig was. Daardoor kon minder geld aan arbeidskosten uitgegeven worden en liepen activiteiten vertraging op en de bestedingen binnen die activiteiten.

Om het risico op onderbesteding beheersbaar te houden zullen wij de volgende stappen ondernemen: We richten een PMC-cyclus in, waarbij de organisatieonderdelen van de departementen periodiek verantwoording afleggen. Zo kan tijdig worden gestuurd op grote budgettaire afwijkingen. Daarnaast maken we, zowel binnen de kerndepartementen als in de projectsturing naar de diensten, actief gebruik van portfoliomanagement. Wij sturen intern op de voortgang van beoogde en behaalde resultaten, zowel op inhoud als op financiën.

Om te zorgen dat we ook in 2022 vacatures kunnen vervullen en zetten wij in op een brede werving campagne en draaien wij mee op de Rijksbrede campagne(s). Daarnaast maken wij zoveel mogelijk gebruik van bestaande faciliteiten, zoals tijdelijke pools als I-interim en het Rijkstraineeship. Ook proberen wij te werken aan een aantrekkelijk profiel van het Programma TiI en het vakgebied informatiehuishouding, om daarmee het werkveld interessant te maken voor potentiële kandidaten. Ten slotte gaan wij zoveel mogelijk strategisch te werk bij de plaatsing van kandidaten. Als een kandidaat niet geschikt is voor de functie waarop hij/zij heeft gereageerd, kijken we naar mogelijkheden om dit medewerker elders binnen het programma of het departement te plaatsen op een geschikte functie.

- Lagere toekenning claim

Mogelijk krijgen we na beoordeling van het Actieplan IHH 2022 minder geld door BZK toegekend dan geclaimd. Dit heeft uiteraard gevolgen voor de genoemde activiteiten; een aantal hiervan zal niet kunnen worden uitgevoerd. Bekeken moet worden wat een lagere claim betekent voor toekenning van budget aan de dienstonderdelen en de projecten bij het kerndepartement. Wij werken aan meerdere vormen van verdeelsleutels om de financiële middelen objectief onder alle organisatieonderdelen te kunnen verdelen. Voorbeelden zijn de 'kaasschaaf methodiek', of verdelen naar proportionaliteit en inhoud, op basis van de achterstanden die ingelopen moeten worden (solidariteitsprincipe). Zo zijn we voorbereid op een mogelijk lagere claim. Helder is dat afhankelijk van het verkregen budget hoe dan ook inhoudelijke nadere keuzes zullen moeten worden gemaakt.

6. Financieel overzicht na splitsing tussen kerndepartementen

De departementale actieplannen en de bijbehorende opleggers van EZK en LVN zijn inhoudelijk gelijk. Omdat de twee ministeries financieel en staatsrechtelijk twee aparte organisaties zijn, met eigen dienstonderdelen, moet voor het besluitvormingsproces bij de bestuursraden de financiën gesplitst worden.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een standaard verdeelsleutel tussen EZK (57%) en LNV (43%). Voor het versnellingsbudget is na splitsing van de bedragen per kerndepartement de 5% over het totaalbudget vastgesteld.

In onderstaande tabel staan de totaalbedragen per departement. Het departement EZK claimt 21.6M€ en het departement LNV claimt 8.8M€.

Totalen IHH EZK (*1,000€)	2022	2023	2024	2025	2026
Kerndepartement	7.508	6.309	4.961	4.578	4.590
Dienstonderdelen	14.076	11.710	7.266	6.598	6.493
TOTAAL EZK	21.584	18.019	12.227	11.175	11.082

Totalen IHH LNV (*1,000€)	2022	2023	2024	2025	2026
Kerndepartement	5.664	4.760	3.743	3.453	3.462
Dienstonderdelen	3.201	2.257	1.961	1.961	1.961
TOTAAL LNV	8.865	7.016	5.703	5.414	5.423

Tabel 16. Totalen EZK en LNV

Nadere uitsplitsing claims dienstonderdelen EZK

Uit onderstaande tabel zijn de claims over de jaren 2022 tot en met 2026 af te lezen ten behoeve van de dienstonderdelen van EZK. In 2022 claimen de dienstonderdelen van EZK 14.1M€.

EZK	2022	2023	2024	2025	2026
Totaal ACM	2.839	3.474	2.174	2.174	2.174
Totaal AT	3.008	3.213	2.475	2.200	2.200
Totaal CBS	1.064	503	13	-	-
Totaal CPB	59	53	53	-	-
Totaal DICTU	629	473	-	-	-
Totaal IMG	1.581	1.761	960	527	527
Totaal KvK	1.466	886	886	886	886
Totaal Nea	271	172	132	132	132
Totaal RVO	2.021	462	280	280	175
Totaal SodM	415	452	294	399	399
Totaal NCG	723	263	-	-	-
Totaal	14.076	11.710	7.266	6.598	6.493

Tabel 17. Totaal claims dienstonderdelen EZK

Nadere uitsplitsing claims dienstonderdelen LNV

Uit onderstaande tabel zijn de claims over de jaren 2022 tot en met 2026 af te lezen ten behoeve van de dienstonderdelen van LNV. In 2022 In 2022 claimen de dienstonderdelen van LNV 3.2M€.

LNV	2022	2023	2024	2025	2026
Totaal Ctgb	411	263	226	226	226
Totaal NVWA	2.337	1.582	1.582	1.582	1.582
Totaal SBB	454	413	153	153	153
Totaal	3.201	2.257	1.961	1.961	1.961

Tabel 18. Totaal claims dienstonderdelen LNV

Bijlage 3. Overzicht eigen prioriteiten departementbreed

In onderstaande tabel zijn alle 58 eigen prioriteiten van de kerndepartementen en dienstonderdelen weergegeven.

Totaaloverzicht eigen prioriteiten
Actielijn 1
Capaciteit informatieprofessionals (KD)
Doorontwikkeling team DIV (SBB)
Digivaardige medewerker (SBB)
Capaciteit informatieprofessionals (KvK)
Kennis en kunde (KvK)
Capaciteit informatieprofessionals (ACM)
Actielijn 2
Risicodossiers (KD)
Richtlijn archivering (KD)
Richtlijn social media (KD)
Gevolgen Modernisering Archiefwet (KD)
Risicodossiers (ACM)
Nieuwe Archiefwet (KvK)
Archieven ongestructureerde informatie (KvK)
Digitalisering uitvoer Natuurregelingen (RvO)
Digitaliseren fysiek archief (RvO)
Social Media archivering (NEa)
Archivering (DICTU)
Actualisatie en ontwikkeling instrumenten IHH (SBB)
Actielijn 3
Systemen en procedures (KD)
Doelarchitectuur (KD)
Intuïtieve tooling (KD)
Archivering by design (KD)
Data en algoritmen (KD)
Bewaren & vernietigen (KvK)
Berichtgeversportaal (CBS)
Inrichten gegevensmanagement (SBB)
Business case Entrerprise Search (SBB)
Toegankelijkheid informatie (CBS)
Data & Algoritmen (ACM)
Systemen & Procedures (ACM)
DMS (IMG)

Visie Datawarehouse (IMG)
Kwaliteitsproces IT (IMG)
Kennisbank (IMG)
Informatiebeheerplan Nea (Nea)
Datagedreven werken (NEa)
Ondersteuning openbaarmaking & archivering (CTGB)
Datamanagement (CTGB)
Zoek en Vind (NVWA)
Duurzame informatiehuishouding (NVWA)
DMS (NVWA)
Zaaksysteem en archivering (AT)
Programma inrichten gegevensmanagement (AT)
Doorontwikkeling DMS (RVO)
Actielijn 4
Ontwikkelen dashboard (KD)
Versnellingsbudget (allen)
Bewustwording (NVWA)
Dashboard (NVWA)
Aanscherpen informatiebeleid (RVO)
Inrichten dashboards (RVO)
Dashboards (ACM)
Beleid en Implementatie (ACM)
Compliancy wetgeving (DICTU)
Ontwikkelen dashboard (KvK)
Geïntegreerd informatiebeheer (IMG)
Inrichting Open op Orde (NEa)
Bewustwording IHH (NEa)
Dashboards (Sodm)
Datagedreven werken – dashboard (AT)

Tabel 19. Overzicht eigen prioriteiten departementbreed

Departementaal Actieplan Informatiehuishouding (IHH) 2022 voor het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

Transparantie in Informatie (Tii)

Februari 2022

Domusnr: 2204138

Versie: 1.0

Managementsamenvatting

Dit is de managementsamenvatting van het Departementaal Actieplan Informatiehuishouding 2022 (hierna: Actieplan IHH) voor het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (hierna: LNV).

Op het thema informatiehuishouding werken het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (hierna: EZK) en LNV intensief samen. Daarom is een Actieplan IHH ontwikkeld met een integrale aanpak voor beide kerndepartementen en hun dienstonderdelen.

Maar omdat de twee ministeries financieel en staatsrechtelijk twee aparte organisaties zijn, met eigen dienstonderdelen, is ervoor gekozen om voor de besluitvorming en financiële ordening twee aparte Departementale Actieplannen ter beschikking te stellen. In dit Actieplan IHH van LNV zijn de integrale plannen en financiën qua vorm toegeschreven naar LNV. Na de besluitvorming zal verder gewerkt worden op basis van het integrale Actieplan IHH 2022. Er zullen geen aparte trajecten voor hetzij LNV of EZK plaatsvinden, omdat het plan uitgaat van een integrale aanpak.

Dit Actieplan is geschreven ten behoeve van de beoordeling door BZK en doet recht aan de inspanningen van en afstemmingen tussen de vele organisaties en collega's die werken aan het omvangrijke thema informatiehuishouding. Daarmee is het een uitgebreid document geworden. Wij willen, uiterlijk in februari, een communicatieve versie van het plan presenteren, waarin de hoofdlijnen van het plan toegankelijk en begrijpelijk worden toegelicht. Deze versie zullen wij breed in de organisaties verspreiden en biedt voor alle medewerkers een houvast en beeld van de inspanningen op het gebied van informatiehuishouding in 2022.

S.1 De opgave

Het vertrouwen van de samenleving en de politiek in de overheid heeft onder meer door de toeslagenaffaire een deuk opgelopen. Dat geldt zowel voor de dienstonderdelen als voor de beleidsdepartementen Binnen LNV leeft een sterke wens om dat vertrouwen te herstellen en de dienstverlening te versterken door op een weloverwogen wijze te ontwikkelen van een meer naar binnen gericht departement naar een open departement. Een open departement is vanuit professionaliteit zoveel mogelijk transparant in haar beleid, uitvoering en toezicht. Dat past bij de nieuwe verhoudingen tussen overheid, politiek en samenleving in de 21ste eeuw en de digitale samenleving.

Dit is een behoorlijke veranderopgave. De beweging richting een open departement maken wij door de informatiehuishouding en informatievoorziening passend en structureel in te richten, zowel voor het kerndepartement als ook voor de dienstonderdelen; en daarbij aandacht te besteden aan de bijbehorende werkwijze en gedragsverandering van de ambtenaren.

De bestuurlijke aandacht voor het onderwerp en de financiële middelen die door BZK beschikbaar worden gesteld, bieden tegelijkertijd grote kansen om de informatiehuishouding- en voorziening structureel te verbeteren. Waar het onderwerp jarenlang weinig aandacht kreeg, bezuinigd werd op informatieprofessionals en er steeds meer gevraagd werd van (beleids-)medewerkers, zetten we deze professionals nu weer in hun kracht en nemen we frustraties bij (beleids-)medewerkers weg. Tegelijkertijd werken we bij alle medewerkers aan het verbeteren van vaardigheden en bewustwording om als open ambtenaar te werken. We willen ervoor zorgen dat werken aan informatiehuishouding en openbaarmaking makkelijk wordt voor medewerkers. De Wet Open Overheid (hierna: Woo) vraagt om een versnelling van het behandelen van Wob-verzoeken en zorgt voor een grote uitbreiding van taken, zoals bijvoorbeeld het openbaar maken van beschikkingen per 2027. We onderzoeken met welke tooling en ondersteuning onze medewerkers geholpen zijn. Dit doen we bovendien door binnen de departementen intensief samen te werken, en tussen kerndepartementen en dienstonderdelen intensief samen te werken, op een manier die op dit domein nog niet eerder gedaan is. Zo werken we samen toe naar een informatiehuishouding- en voorziening die in dienst staat van medewerkers, burgers en samenleving.

Dit Actieplan IHH 2022 beschrijft de plannen per januari 2022. Maar omdat het hier om een veranderopgave gaat, is alles continu in beweging. We werken vanuit voortschrijdend inzicht en een voortdurend leerproces, en passen onze plannen op aan. Er is dus geen sprake van een statische situatie, maar we bewegen mee met wat de organisatie, de samenleving en de politiek van ons vraagt.

S.2 Wat is informatiehuishouding?

Informatiehuishouding gaat over het administreren, vastleggen en bewaren van documenten en stukken met relevante informatie. Hierbij kijken we naar het beheer van informatie in brede zin, van ontvangst of creatie tot overdracht of vernietiging. Daarmee wordt structuur en helderheid geboden in de veelheid van informatie die er door het kerndepartement en de dienstonderdelen heengaat en wordt het gemakkelijk om informatie terug te vinden.

Informatiehuishouding kan niet in isolatie bekeken worden. De thema's informatiehuishouding, informatievoorziening en openbaarmaking hangen onderling samen. Informatiehuishouding biedt de structuur om informatie met de samenleving te delen en inzicht te geven in wat er binnen een departement gebeurt en op basis waarvan beleidskeuzes worden gemaakt. Een voorbeeld van die samenhang is dat ter voorbereiding op openbaarmaking van beleidsstukken op basis van de Woo gewerkt wordt aan toegang tot het Rijksbrede platform PLOOI. Daarnaast zorgen wij voor goed ingerichte processen in de document management systemen, voor het goed kunnen beantwoorden van Wob-verzoeken.

Informatiehuishouding is een integraal onderdeel van het werkproces van alle ambtenaren en hoort in het hart van beleid. Goed bewaren van stukken en gericht werken aan openbaarmaking moet onderdeel worden van ons ambtelijk vakmanschap. Daarom dienen systemen en instructies makkelijk en gebruiksvriendelijk te zijn en moeten medewerkers goed worden opgeleid en ondersteund, door experts en met intuïtieve tooling.

In het kader van die integrale aanpak werken de kerndepartementen en dienstonderdelen intensief samen en wordt ook opgetrokken met diverse andere programma's met een veranderopgave, zoals Klaar voor de toekomst, WOW en het programma PIT.

S.3 De insteek van het Actieplan IHH 2022

In recente jaren heeft het vakgebied informatiehuishouding te maken gehad met bezuinigingen en verminderde aandacht, terwijl er sprake was van een enorme groei van en druk op de informatiehuishouding. Maar binnen die kaders is er binnen LNV altijd hard gewerkt aan informatiehuishouding. Met het ontwikkelen van het Actieplan IHH 2021 hebben we vorig jaar een stap gezet in het beter inbedden van processen, het verstevigen van onderlinge relaties, helder krijgen waar gaten zitten, het harmoniseren van diverse projecten en het versnellen van lopende processen.

Met het Actieplan IHH 2022 zetten we weer een grote stap vooruit. Belangrijke onderdelen van dit plan zijn:

- Wat is de probleemanalyse, wat kan er beter?
- Vanuit welke lange termijn visie en ambitie willen we de komende jaren werken?
- Hoe geven we verder invulling aan de samenwerking tussen kerndepartement en dienstonderdelen en maken we gebruik van elkaars kracht?
- Hoe zorgen we dat informatiehuishouding en openbaarmaking in het hart van beleid terecht komt?
- Hoe houden we de plannen realistisch qua menskracht en budget, vooruitgang en focus?

Het Actieplan IHH 2022 heeft tot doel de uitdagingen op het gebied van informatiehuishouding op 4 hoofdthema's aan te pakken, de zogenaamde actielijnen van het programma Open op Orde. De vier actielijnen zijn:

1. Informatieprofessionals en medewerkers;
2. Volume en aard van de informatie;
3. Informatiesystemen;
4. Sturing en naleving.

S.4 Probleemanalyse

Algemeen

In de huidige informatiesamenleving is het goed op orde hebben van de eigen informatieprocessen, systemen en de vindbaarheid van informatie essentieel. Het transparant kunnen communiceren naar burger en samenleving vraagt om heldere informatieprocessen en systemen die op de juiste wijze worden toegepast door de gehele organisatie. Dat is nu nog niet altijd het geval. Tegelijkertijd zien we dat de hoeveelheid informatie in hoog tempo toeneemt. Een juiste selectie maken in die beschikbare informatie stelt ons voor nieuwe uitdagingen. We hebben een omslag nodig van het departement en haar medewerkers om te kunnen werken als een dienstverlenende, naar buiten gerichte en transparante organisatie.

Per actielijn

Op het gebied van informatieprofessionals en medewerkers, actielijn 1, bestaat de grootste uitdaging uit het verhogen van het aantal experts op het thema informatiehuishouding en het uitbreiden van de kwaliteiten van medewerkers op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. Binnen de krappe arbeidsmarkt is de werving een aandachtspunt en in de dagelijkse hectiek van beleidsmedewerkers zijn taken rondom informatiehuishouding vaak een extra belasting. Informatiehuishouding moet makkelijk en logisch zijn. Om informatie vanaf de bron goed te beheren en te kunnen ontsluiten, is een verbeterde ondersteuning van de medewerker en een heldere verantwoordelijkheidsverdeling nodig.

Binnen actielijn 2, de volume en aard van de informatie, is het kernprobleem dat informatie niet consistent, op de juiste manier of op de juiste plek duurzaam wordt opgeslagen. Daarnaast willen we meer controle hebben over hoe we met informatie omgaan en hoe we die informatie zoveel mogelijk openbaar kunnen maken, via goede en navolgbare processen en procedures.

Met betrekking tot de informatiesystemen, actielijn 3, is het ontbreken van gebruiksvriendelijke tooling een belangrijk probleem, tooling die helpt om informatie volledig, betrouwbaar en duurzaam te kunnen archiveren. Ook zijn systemen niet interoperabel, waardoor het koppelen van informatie nauwelijks mogelijk is.

Voor actielijn 4, sturing en naleving, is het gebrek aan structurele inbedding van het onderwerp informatiehuishouding binnen het departement een uitdaging. Dit komt onder andere tot uiting in een gebrek aan centrale regie en afwezigheid van een PMC-cyclus voor de informatiehuishouding.

Er heeft een nulmeting plaatsgevonden waarbij bovenstaand beeld is bevestigd. Aanvullend komt uit de nulmeting dat het ontbreekt aan structurele opleiding van ambtenaren op het gebied van informatiehuishouding en openbaarheid. Veel medewerkers zijn welwillend om op een goede manier om te gaan met informatiehuishouding en openbaarmaking, maar kennis, tijd en voldoende ondersteuning ontbreekt.

S.5 Visie & doelen

Doel & ambitieniveau 2027

Het ministerie van LNV heeft de ambitie om in 2027 de informatiehuishouding en informatievoorziening op orde te hebben. Voor LNV betekent ‘de informatie op orde hebben’ dat onze informatie ‘volledig’, ‘betrouwbaar’ en ‘duurzaam toegankelijk’ is. Aan het eind van de looptijd van dit POK-traject, in 2027, handelt LNV als een open departement, een

departement dat vanuit ambtelijk vakmanschap zoveel mogelijk transparant is in haar beleid, uitvoering en toezicht.

Dat wil zeggen dat er in 2027 binnen het departement en dienstonderdelen een geharmoniseerde manier van digitale dossiers opbouwen is, gebruikmakend van eenvoudige, gebruiksvriendelijke systemen. Datamanagement en uitwisseling van data binnen het departement en idealiter tussen de andere ministeries verloopt gestroomlijnd via vaste procedures en moderne systemen, die regelmatig geüpdatet, gecontroleerd en verantwoord worden. Algoritmen en andere tooling ondersteunen het (beleids)proces, maar worden jaarlijks onderzocht op mogelijke perverse effecten. Informatiehuishouding en openbaarmaking zijn een geïntegreerd onderdeel van het dagelijkse werk. Op de juiste niveaus vindt sturing en regie op deze thema's plaats.

Op het ministerie en bij de dienstonderdelen werken ambtenaren die op alle niveaus dienstverlenend zijn, in verbinding staan met de samenleving en de politiek en beschikbaar zijn voor vragen en informatievoorziening. Ambtenaren zijn verder getraind in het schrijven voor openbaarheid en elke ambtenaar beheert de eigen informatiestromen en weet relevante informatie op te slaan volgens de juiste procedures. Dit met behulp van toegankelijke systemen die ontlasten en ondersteunen. Er zijn daarnaast voldoende informatieprofessionals aanwezig die hulp bieden waar gewenst.

In de taal van de nulmeting wil dat zeggen dat volwassenheidsniveau 4 is bereikt.

Doel & ambitieniveau 2022

Op dit moment scoren de departementen LNV en EZK volgens de gezamenlijke nulmeting gemiddeld een 1,8 op de vier actielijnen conform Open op Orde. Dat betekent dat we opereren op ad hoc basis. We werken in 2022 toe naar een score van 2,0 op elk van de prioriteiten (en dus de actielijnen) van de kerndepartementen en dienstonderdelen.

In termen van volwassenheid betekent dit het volgende:

- De organisatie heeft de benodigde capaciteit en de juiste mindset om tot een professionalisering van de informatiehuishouding te komen. Er is een breder bewustzijn over nut, noodzaak en veranderingen op het gebied van informatiehuishouding gerealiseerd binnen de organisatie.
- Er is duidelijke vooruitgang op technisch en organisatorisch vlak met betrekking tot diverse archiverings- en openbaarmakingsinitiatieven.
- Er is een doelarchitectuur ontwikkeld van goed functionerend en makkelijk toegankelijke en gebruiksvriendelijke systemen met functionaliteiten die medewerkers ondersteunen in hun taken met betrekking tot de informatiehuishouding.
- De verdere programmabasis is op orde gebracht, waarbij de governance is versterkt en er heldere samenwerkingsafspraken zijn gemaakt.

In 2022 zetten we de ingezette samenwerking tussen kerndepartement en de dienstonderdelen voort. We kijken continu hoe we van elkaar kunnen leren en hoe we optimaal samen kunnen optrekken. Daarnaast is de samenwerking met het primaire proces een belangrijk aandachtspunt. Informatiehuishouding moet uiteindelijk het werk van (beleids)medewerkers makkelijker maken. Eind 2022 zijn er systemen beschikbaar die het werk makkelijker maken en wordt er geëxperimenteerd met intuïtieve tooling. De benodigde vaardigheden voor informatieprofessionals zijn gedefinieerd, trainingen worden gevolgd en er zijn nieuwe informatieprofessionals geworven die de beleidsmedewerkers ondersteunen.

Departementbreed moet er in 2022 meer bewustwording ontstaan voor het thema informatiehuishouding en wordt dit verder opgenomen in processen, procedures en beleid. Eind 2022 hebben we een aantal risicovolle dossiers qua informatiehuishouding op orde gebracht binnen het kerndepartement en hebben we die eerste ervaringen geëvalueerd. Ondersteunend is het systeem IRIS uitgerold, waarbij we eind 2022 in beeld hebben welke dienstonderdelen wel en welke geen (her)gebruik kunnen of willen maken van deze software.

Emailarchivering is geprofessionaliseerd en er is inzicht in en beleid rondom het gebruik van algoritmen.

S.6 Actielijnen

Met ons Actieplan IHH 2022 geven we invulling aan de negen Rijksbrede prioriteiten. Daarnaast hebben we een aantal extra prioriteiten geformuleerd, die meer individueel worden opgepakt door kerndepartement of specifieke dienstonderdelen. De eigen prioriteiten komen voort uit de eigen focus van dienstonderdelen en kerndepartement, of zijn als aandachtspunt uit de nulmeting voortgekomen. Een totaaloverzicht van alle prioriteiten is te lezen in hoofdstuk 1.5.

Hieronder geven we de context en belangrijkste activiteiten per actielijn. Er heeft een haalbaarheidstoets plaatsgevonden, die heeft bevestigd dat deze activiteiten realistisch en haalbaar zijn.

Actielijn 1: Informatieprofessionals en medewerkers

Deze actielijn richt zich op de beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel voor het inrichten en uitvoeren van datamanagement en openbaarmaking. We helpen stafdirecties en beleidsdirecties door de juiste ondersteuning op de juiste plek in de organisatie te bieden, terwijl we tegelijkertijd medewerkers begeleiden in hoe zij zelf een stap kunnen maken in het goed ordenen en opslaan van informatie. Elke medewerker dient een 'informatieprofessional' te worden op het eigen dossier. Initiatieven binnen deze actielijn betreffen de implementatie van het Kwaliteitsraamwerk Informatievoorziening (hierna: KWIV) professionals en een breed initiatief voor het versterken en uitbreiden van de capaciteit van de informatieprofessional.

Ook interdepartementaal spelen EZK en LNV met het strategisch voorzitterschap van 5.1.2.e op Actielijn 1 een belangrijke rol.

Actielijn 2: Volume en aard van de informatie

Actielijn 2 richt zich op het verkrijgen van inzicht in en overzicht over de aanwezige informatie, inclusief het doel om een duurzaam archiefbeheer te realiseren. De activiteiten binnen deze actielijn zijn pluriform. Het is een combinatie van projecten die via technische oplossingen en strakkere processen informatie(lijnen) en informatiebronnen op orde en toegankelijk proberen te krijgen. Bijvoorbeeld door de ontwikkeling van software om te ondersteunen bij Wob-verzoeken (Wob-tooling). Binnen deze activiteiten vallen ook grote organisatiethema's als actieve openbaarmaking op basis van de Woo. We werken op een aantal politiek gevoelige dossiers (risicodossiers) aan het doorlichten van de informatiestroom en het op orde brengen van de informatiehuishouding.

Binnen deze actielijn valt een aantal Rijksbrede prioriteiten, zoals email-archivering, het opslaan van relevante informatie uit app-berichten, opschoning en bewaren van websites en opschoning van netwerkschijven waar veel informatie vastligt.

Interdepartementaal draagt LNV en EZK op strategisch niveau bij aan deze actielijn door deelname van 5.1.2.e aan de Stuurgroep PLOOI.

Actielijn 3: Informatiesystemen

Deze actielijn richt zich op het realiseren van informatiesystemen die medewerkers optimaal ondersteunen bij het op orde krijgen van hun informatiehuishouding. Hier is nog een wereld te winnen op het gebied van datamanagement en datagovernance, samenwerking tussen systemen, binnen het kerndepartement en op departementbreed niveau. Daarbij zetten wij in op intuïtieve tooling.

De implementatie van het nieuwe zaaksysteem IRIS is voor de kerndepartement relevant, en we gaan verder met elkaar - de dienstonderdelen en kerndepartement - in gesprek over een goede uitwisseling van systemen. Een belangrijk thema vanuit de Toeslagenaffaire binnen deze actielijn is het project algoritmen. We willen zicht krijgen op mogelijk discriminerende algoritmen en zoveel mogelijk helderheid scheppen in ons gebruik van algoritmen.

Actielijn 4: Sturing en naleving

Deze actielijn richt zich op het realiseren van een heldere sturing op informatiehuishouding en informatievoorziening. Hoe zorgen we dat de plannen (uit de andere actielijnen) jaarlijks goed gemonitord en verantwoord worden en dat er een governancestructuur is ingericht waarbij de juiste mensen en organisaties zeggenschap hebben over de richting en resultaten van het Actieplan.

De beweging van een meer informele manier van samenwerking richting het vastleggen van afspraken over verantwoordelijkheid en het eigenaarschap is een volgende stap in de professionalisering van de werkwijze binnen het departement. We gaan werken met een nieuwe PMC-cyclus en KPI's op hoofdlijnen en zorgen voor een Dashboard om de voortgang inzichtelijk te maken en te monitoren.

Vanzelfsprekend zijn er per organisatie specifieke uitdagingen, die met maatwerk worden aangepakt.

S.7 De financiële paragraaf

Vanuit LNV wordt voor het Actieplan IHH 2022 een totale claim van 8.9M€ bij BZK aangevraagd, waarvan 5.7M€ voor het kerndepartement en 3.2M€ voor de dienstonderdelen.

Totalen IHH LNV (*1,000€)	2022	2023	2024	2025	2026
Kerndepartement	5.664	4.760	3.743	3.453	3.462
Dienstonderdelen	3.201	2.257	1.961	1.961	1.961
TOTAAL LNV	8.865	7.016	5.703	5.414	5.423

Tabel 1. Totaal claims LNV

De onderverdeling tussen de dienstonderdelen is als volgt:

LNV	2022	2023	2024	2025	2026
Totaal Ctgb	411	263	226	226	226
Totaal NVWA	2.337	1.582	1.582	1.582	1.582
Totaal SBB	454	413	153	153	153
Totaal	3.201	2.257	1.961	1.961	1.961

Tabel 2. Claims dienstonderdelen LNV

In totaal claimen we als departementen EZK/LNV voor 2022 een bedrag van 30.4M€. Uitgesplitst tussen EZK en LNV claimt LNV afgerond 8.9M€ en EZK afgerond 21.6M€.

Binnen de totale EZK en LNV claim is 13.2M€ door de kerndepartementen en 17.2M€ door de dienstonderdelen geclaimd. De claim voor Rijksbrede prioriteiten bedraagt 11.7M€, waarvan 4.2M€ voor het kerndepartement en voor de dienstonderdelen 7.5M€. Van de eigen prioriteiten (totaal 18.7M€) is 9.0M€ door de kerndepartementen en 9.7M€ door de dienstonderdelen geclaimd.

Inhoud

1. Inleiding 10
1.1 Het waarom: aanleiding en Rijksbrede context 10
1.2 Onze blik op informatiehuishouding 11
1.3 Informatiehuishouding in verbinding met de organisatie 11
1.4 Verbinding tussen kerndepartement en dienstonderdelen 11
1.5 De ontwikkeling van het Actieplan IHH 2022 13

2. Probleemanalyse 17
2.1 Context 17
2.2 Algemene probleemanalyse 17
2.3 Resultaten van de nulmeting 18
2.4 Problematiek actielijn 1 - Informatieprofessionals en medewerkers 19
2.5 Problematiek actielijn 2 - Volume en aard van de informatie 19
2.6 Problematiek actielijn 3 – Informatiesystemen 20
2.7 Problematiek actielijn 4 – Sturing en naleving 20

3. Visie & ambitie 22
3.1 Veranderopgave 22
3.2 Visie, ambitie & doelen 2027 23
3.3 Meerjarige projecten 24
3.4 Doel & ambitieniveau 2022 24
3.5 Toets op haalbaarheid 25

4. Actielijn 1: Informatieprofessionals en medewerkers 27
4.1 Inleiding 27
4.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit 28
4.3 Implementatie KWIV-functies 28
4.4 Capaciteit informatieprofessional 28
4.5 Resultaten 29

5. Actielijn 2: Volume en aard van informatie 30
5.1 Inleiding 30
5.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit 31
5.3 Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken 31
5.4 Implementatie handreiking e-mailarchivering 31
5.5 Implementatie beleidslijn berichtenapp-archivering 32
5.6 Implementatie webarchivering 32
5.7 Aansluiting PLOOI 33
5.8 Risicodossiers 34
5.9 Richtlijn archivering 35
5.10 Richtlijn social media 35
5.11 Gevolgen modernisering archiefwet 35
5.12 Resultaten 36

6. Actielijn 3: Informatiesystemen 37
6.1 Inleiding 37
6.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit 38
6.3 Systemen en procedures 38
6.4 Doelarchitectuur 38
6.5 Intuïtieve tooling 39
6.6 Archiveren by design 39
6.7 Data & algoritmen 39

6.8 Resultaten 40

7. Actielijn 4: Sturing en naleving 41
7.1 Inleiding 41
7.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit 42
7.3 Inrichting eigen programma & doorontwikkeling 42
7.4 Uitvoeren (nul)meting Informatiehuishouding 44
7.5 Haalbaarheidstoets actieplan 45
7.6 Ontwikkelen dashboard 45
7.7 Versnellingsbudget 47
7.8 Resultaten 47

8. Governance en projectstructuur 48
8.1 Governance 48
8.1.1 Toelichting diverse gremia 49
8.2 Projectstructuur Spoor 1 Informatiehuishouding 50
8.3 Portfoliomanagement 51
8.4 PMC-cyclus 52
8.5 KPI's 54

9. Planning 56

10. Financieel kader 58
10.1 Proces totstandkoming financiële claim 58
10.2 Financiële claim 2022 59
10.3 Kerncijfers 59
10.4 Toelichting opvallende posten 60
10.5 Risico's en onzekerheden 61

Bijlage 1. Opleggers actieplan Open op Orde 2022 62

Bijlage 2. Gedetailleerde financiële toelichting 63

Bijlage 3. Overzicht eigen prioriteiten departementbreed 75

1. Inleiding

Dit is het actieplan voor LNV.

Met de realisatie van dit actieplan willen het departement inzicht en openheid kunnen bieden over de beschikbare informatie aan de samenleving en de politiek. Dit doen wij door de informatiehuishouding en informatievoorziening passend in te richten. Verbeterde informatiehuishouding en informatievoorziening dragen bij aan een versterking van onze dienstverlening en het herstel van vertrouwen in de overheid. Met dit plan zetten we stappen in het toewerken naar een modern, open departement, dat past in de nieuwe verhoudingen tussen overheid, politiek en samenleving in de 21ste eeuw.

Op het thema informatiehuishouding werken LNV en EZK intensief samen. Daarom is een Actieplan IHH ontwikkeld met een integrale aanpak voor beide kerndepartementen en hun dienstonderdelen.

Maar omdat de twee ministeries financieel en staatsrechtelijk twee aparte organisaties zijn, met eigen dienstonderdelen, is ervoor gekozen om voor de besluitvorming en financiële ordening twee aparte Departementale Actieplannen ter beschikking te stellen. In dit Actieplan IHH van LNV zijn de integrale plannen en financiën qua vorm toegeschreven naar LNV. Na de besluitvorming zal verder gewerkt worden op basis van het integrale Actieplan IHH 2022. Er zullen geen aparte trajecten voor hetzij LNV of EZK plaatsvinden, omdat het plan uitgaat van een integrale aanpak.

Dit Actieplan IHH 2022 is geschreven vanuit de kennis en inzichten waarover wij nu beschikken. Onze omgeving is continu in verandering, dat betekent dat onze plannen in de praktijk op basis van voortschrijdend inzicht bijgesteld zullen worden en financiële claims jaarlijks kunnen worden herzien.

1.1 Het waarom: aanleiding en Rijksbrede context

In 2019 is de grootschaligheid van de Toeslagenaffaire aan het licht gekomen. Een grote groep mensen die recht heeft op kinderopvangtoeslag is op een zwarte lijst terecht gekomen, waardoor zij grote problemen ondervinden met hun toeslag. Het onderwerp krijgt grote politieke aandacht. In dat traject wordt het Parlement niet altijd goed geïnformeerd vanuit de betrokken ministeries. Informatie komt moeizaam naar buiten, blijkt niet beschikbaar of wordt te laat openbaar gemaakt. Gecombineerd met de trage aanpak van het oplossen van de toeslagenaffaire zelf, leidt dit traject tot felle reacties uit de politiek en de samenleving. Het vertrouwen van de samenleving in de overheid - wat in de jaren daarvoor om andere redenen al was afgenomen – bereikt een dieptepunt.

Om dat vertrouwen te herstellen wordt een grootschalige hersteloperatie gestart, onder meer met het ‘Generieke Actieplan voor verbetering van de Rijksbrede informatiehuishouding’ (hierna: ‘Generieke Actieplan’). Met dit plan wil het departementen zijn informatiehuishouding versneld op orde brengen, zodat informatie te allen tijde beschikbaar kan zijn voor de samenleving en het parlement. Maar tegelijkertijd beseft men zich dat er meer moet gebeuren: er moet een verandering plaatsvinden van de houding van het ambtelijk apparaat, van de cultuur binnen de organisatie. De overheid dient transparanter te zijn in de afwegingen van beleid en opener zijn met informatie moet de norm worden.

Het departement gaat hard aan de slag met deze opdracht. Ook bij LNV wil men de achterstand op alle terreinen inhalen. Binnen het departement leeft een sterke wens om bij te dragen aan het herstel van vertrouwen tussen overheid en politiek en samenleving.

Daarom is LNV samen met EZK in maart 2021 gestart met een departementbreed veranderprogramma Transparantie in Informatie. Het programma bevat drie sporen:

- Spoor 1: Informatiehuishouding;
- Spoor 2: Informatievoorziening & Openbaarmaking (Woo en beleidslijn);

- Spoor 3: Communicatie & Begeleiding.

Doel van het veranderprogramma is om in 2027 een open departement te zijn, dat vanuit ambtelijk vakmanschap zoveel mogelijk transparant is in zijn beleid, uitvoering en toezicht.

1.2 Onze blik op informatiehuishouding

Binnen een departement is een grote hoeveelheid informatie in omloop. Beleidsmedewerkers werken aan dossiers met een veelheid aan stukken. Stafdirecties voor juridische en financiële zaken werken met contracten, wetten en financiële gegevens. Rapporten en Kamerbrieven worden geschreven, jaarplannen en websites worden gemaakt. Informatiehuishouding gaat over het goed administreren, vastleggen en bewaren van al die documenten en stukken. Hierbij kijken we naar het beheer van informatie in brede zin, van ontvangst of creatie tot overdracht of vernietiging. Informatiehuishouding helpt om structuur en helderheid te scheppen voor medewerkers in de veelheid van informatie die er door een departement heengaat. Daarmee wordt het ook gemakkelijk om informatie terug te vinden en biedt het de structuren om informatie met de buitenwereld te delen. Een adequate informatiehuishouding is een voorwaarde om inzicht te kunnen geven in wat er binnen een departement gebeurt.

1.3 Informatiehuishouding in verbinding met de organisatie

Informatiehuishouding kan niet in afzondering worden bekeken. Er is een natuurlijke verbinding tussen de thema's informatiehuishouding en openbaarmaking, waarbij informatiehuishouding de randvoorwaarden en orde schept van waaruit openbaarmaking kan plaatsvinden.

Daarom wordt in het Programma Transparantie in Informatie intensief samengewerkt tussen de sporen Informatiehuishouding en Informatieverstrekking & Openbaarmaking. Om als organisatie goed voorbereid te zijn op de Woo en de nieuwe stappen inzake de Beleidslijn, wordt gezamenlijk opgetrokken op dossiers als PLOOI, processen inrichten met betrekking tot verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob), actieve openbaarmaking, etc.

Dat betekent dat op het thema informatiehuishouding wordt samengewerkt met collega's van juridische zaken, communicatie, politieke zaken en bedrijfsvoering. Bij het kerndepartement speelt ook de invoering van een nieuw informatiesysteem, IRIS.

Voor 2022 is de samenwerking met beleidsdirecties een belangrijk aandachtspunt. Die relatie willen we versterken, om ervoor te zorgen dat iedere medewerker weet wat er wordt gevraagd op het gebied van informatiehuishouding. En te zorgen dat beleid meekijkt naar producten en instructies die worden ontwikkeld vanuit informatiehuishouding. Daarbij is de bril: hoe kan informatiehuishouding prettiger en makkelijker aan mijn behoefte voldoen. De benodigde gedragsverandering op het departement gaat de komende jaren extra aandacht krijgen. We willen ontwikkelen van meer naar binnen gericht departement naar open departement, op een weloverwogen wijze. Deze gedragsontwikkeling pakken we op via het thema ambtelijk vakmanschap. We gaan werken aan een leerlijn voor competenties op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. Op het kerndepartement werken we samen met diverse andere programma's met een veranderopgave zoals Klaar voor de toekomst, WOW en het programma PIT, gericht op de introductie van het DMS-systeem IRIS.

In paragraaf 3.1, waar we de veranderopgave nader beschrijven, wordt hier verder op ingegaan.

1.4 Verbinding tussen kerndepartement en dienstonderdelen

Voor LNV is een goede verbinding tussen kerndepartement en dienstonderdelen van groot belang. Waar de meerderheid van beleid en de relatie met de politiek via het kerndepartement komt, ligt de grootste verbinding met de samenleving vaak bij de dienstonderdelen met hun diverse taken. De uitdaging om het vertrouwen in de overheid te herstellen, ligt daarom bij zowel het kerndepartement als de dienstonderdelen. Sterker nog, een hechte samenwerking

vanuit een gezamenlijke visie en een logische verdeling van taken is cruciaal voor een versterking van het vertrouwen in de overheid.

In het kader van het Departementaal Actieplan IHH van juli 2021 is daarom al veel aandacht besteed aan de samenwerking en afstemming tussen de dienstonderdelen onderling en de verbinding tussen kerndepartement en dienstonderdelen. Het contact tussen het kerndepartement en de dienstonderdelen en tussen de dienstonderdelen onderling heeft toen al een belangrijke positieve impuls gegeven aan de kwaliteit van het actieplan.

Voor de totstandkoming van het huidige actieplan is de intensieve samenwerking uitgebreid en geprofessionaliseerd. Met vertegenwoordigers van de dienstonderdelen zijn periodieke overleggen gevoerd in aanloop van de ontwikkeling van dit actieplan. Daarnaast zijn op bilaterale basis gesprekken gevoerd over de uitgevoerde nulmeting, de voorgestelde actieplannen en de uitvoerbaarheid van deze plannen. Verder zijn breinaaldsessies georganiseerd om met de dienstonderdelen te komen tot een gezamenlijk beeld en soms een gezamenlijke aanpak op Rijksbrede- en eigen prioriteiten. Hiermee is het doel bereikt om tot een gezamenlijk geïntegreerd actieplan voor de departementen LNV en EZK te komen.

Komend jaar werken we op alle prioriteiten uit dit actieplan samen met de diensten waar we kunnen en worden producten zoveel mogelijk hergebruikt. Op de hieronder genoemde Rijksbrede- en eigen prioriteiten wordt de samenwerking geïntensiveerd:

Prioriteit	Toelichting samenwerking
KWIV-functies	Aanstelling van een departementbrede projectleider die zorg draagt voor de uitvoering van de impactanalyse en coördinatie ten behoeve van implementatie richting alle dienstonderdelen.
Aansluiting PLOOI	Aanstelling van een departementbrede projectleider die zorg draagt voor coördinatie ten behoeve van technische aansluiting van alle dienstonderdelen.
E-mailarchivering	In 2022 wordt departementbreed ingezet op communicatie en bewustwording. Ook is afgesproken dat dienstonderdelen die gebruik maken van de DICTU-werkplek, dezelfde technische oplossing zullen implementeren als het kerndepartement.
Nulmeting	In het najaar van 2022 zal ieder organisatieonderdeel zelf een een-meting afnemen. Alle resultaten zullen departementbreed worden verwerkt in een integrale rapportage.
Haalbaarheidstoets	Jaarlijks wordt een haalbaarheidstoets afgenomen over het departementbrede actieplan van EZK en LNV.
Data en algoritmen	In 2022 richten wij ons op de ontwikkeling en uitvoering van een plan van aanpak, ten behoeve van 4 datakoersen. Hierin zullen wij ons richten op organisatie overstijgende maatschappelijke opgaven om data en algoritmen op verschillende thema's te inventariseren.
Dashboards en KPI's	In 2022 worden KPI's en belangen in kaart gebracht met betrekking tot dashboards binnen het kerndepartement

	en dienstonderdelen. Dit zal leiden tot een advies over een (integrale) aanpak op het terrein van dashboards.

Tabel 3. Geïntensiveerde samenwerking kerndepartement en dienstonderdelen

Scope

Binnen de scope van dit actieplan vallen alle dienstonderdelen die bij LNV horen, inclusief de dienstonderdelen, waaronder de agentschappen. Uitgesloten zijn de privaatrechtelijke zbo's en de privaatrechtelijke stichtingen, zoals de Raad voor de Accreditatie (RvA). Komend jaar wordt wel een sessie gehouden met de privaatrechtelijke stichtingen om deze te informeren en kennis te delen.

Voor adviescolleges is in de eerste periode van 2021 de afweging gemaakt dat het gezien de beperkte grootte en aard van de organisaties, vaak onder 10 personen, niet realistisch is om hen mee te nemen in het actieplan. In 2022 gaan wij in ieder geval het gesprek aan met het Adviescollege Toetsing Regeldruk (hierna te noemen: ATR), gezien hun veranderende positie met de instelling van het nieuwe Kabinet, om hen mee te nemen in de plannen. Ook zullen wij in 2022 onderzoek doen naar de noodzaak en behoefte van het meenemen van andere adviescolleges.

Het overzicht van de aan dit actieplan deelnemende dienstonderdelen van LNV is weergegeven in Tabel 2.

Dienstonderdelen Ministerie van LNV
Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)
Staatsbosbeheer (SBB)
College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctgb)

Tabel 4. Overzicht van dienstonderdelen van de ministerie van LNV

1.5 De ontwikkeling van het Actieplan IHH 2022

Vanuit deze blik op informatiehuishouding en de verbinding met andere thema's en organisatieonderdelen, is het actieplan Informatiehuishouding tot stand gekomen, waarbij we doorpakken op onze eerdere ervaringen en initiatieven en onszelf continu verbeteren.

Het startpunt bij de ontwikkeling van het actieplan is de probleemanalyse. Na goedkeuring van het Actieplan IHH 2021 zijn we uitgezoomd om een goed beeld te krijgen van de stand van zaken van de informatiehuishouding bij zowel bij het kerndepartement als de dienstonderdelen. Daarvoor hebben we onder meer de nulmeting en de beoordeling van het Actieplan IHH 2021 door de regeringscommissaris informatiehuishouding gebruikt. Er hebben veel gesprekken plaatsgevonden in het samenwerkingsverband van kerndepartement en dienstonderdelen en binnen ieders eigen organisatie.

Daarnaast is een proces gestart om de ambitie vast te stellen: wat willen we uiteindelijk realiseren ten aanzien van de informatiehuishouding? Door de ambitie te verbinden met de stand van zaken zijn de benodigde acties duidelijk geworden.

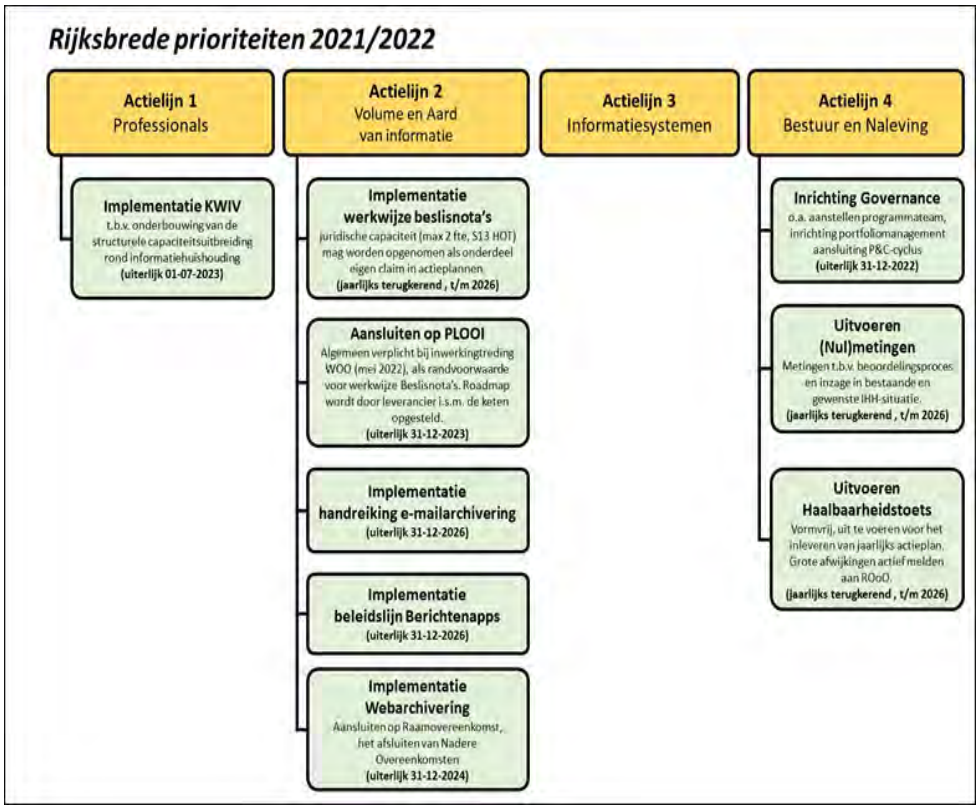
In het actieplan is binnen vier actielijnen beschreven hoe vanuit het departement wordt gekeken naar de informatiehuishouding (en deels informatievoorziening), waar verbeterpunten liggen en welke acties we willen ondernemen. Deze actielijnen zijn:

- Actielijn 1 – Informatieprofessionals en medewerkers;
- Actielijn 2 - Volume en aard van informatie;
- Actielijn 3 - Informatiesystemen; en
- Actielijn 4 – Sturing en naleving.

Prioriteiten

Onder de vier actielijnen heeft het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties Rijksbrede prioriteiten vastgesteld. Voor de actieplannen 2021/2022 zijn negen Rijksbrede prioriteiten vastgesteld. Bij actualisatie van Open op Orde in het voorjaar van 2022 kan een herprioritering plaatsvinden voor 2022/2023.

Het overzicht van de Rijksbrede prioriteiten per actielijn is weergegeven in figuur 1.



Figuur 1. Overzicht van Rijksbrede prioriteiten 2021/2022 per actielijn

Actielijn 1 bevat de prioriteit Implementatie KWIV. KWIV biedt eenduidige competentie- en kennisprofielen voor IV-professionals binnen het Rijk. Door deze profielen binnen de gehele Rijksoverheid te gebruiken, krijgen managers, professionals en opleiders Rijksbreed één gemeenschappelijke taal voor IV-competenties en kennis. Deze inventarisatie is nodig voor de onderbouwing van de structurele capaciteitsuitbreiding rond datamanagement.

Binnen actielijn 2 zijn prioriteiten in belangrijke mate gericht op archivering van informatie. Prioriteiten die op deze archieffunctie zijn gericht betreffen de implementatie van de handreiking e-mailarchivering, de implementatie van de beleidslijn Berichtenapps en de implementatie van webarchivering. Daarnaast zijn prioriteiten binnen deze actielijn gericht op openbaarmaking van informatie. Dit betreft zowel het ontsluiten van informatie via aansluiting op PLOOI, het platform voor overheidsinformatie als het actieve openbaarmaking van onderliggende nota's voor kamerstukken.

Binnen actielijn 3 zijn geen Rijksbrede prioriteiten gedefinieerd.

Voor actielijn 4 zijn de Rijksbrede prioriteiten gericht op de uitvoering van het actieplan door de inrichting van de governance, het uitvoeren van (nul)metingen om de ontwikkeling in

informatiehuishouding-situatie te monitoren en het uitvoeren van haalbaarheidstoetsen om de uitvoerbaarheid van de voorgenomen acties te toetsen.

Naast de Rijksbrede prioriteiten hebben we als departement eigen prioriteiten. In tegenstelling tot de Rijksbrede prioriteiten zijn de departementale prioriteiten niet verplicht voor alle dienstonderdelen en kunnen dus verschillen per organisatie. Tabel 3 geeft het gehele overzicht van die prioriteiten weer. In dit plan worden deze, wanneer ze meerdere dienstonderdelen raken toegelicht. Daarnaast wordt op deze prioriteiten gestuurd vanuit het kerndepartement en de betrokken dienstonderdelen. Ieder organisatieonderdeel heeft de eigen fiches een naam toegekend. Vanuit het kerndepartement is kritisch naar de inhoud van de fiches gekeken en gekozen voor onderstaande clustering.

Rijksbrede prioriteiten	Eigen prioriteiten	Organisatieonderdelen
Actielijn 1 informatieprofessionals en medewerkers		
KWIV		allen
	Kennis en Kunde	KVK
	Capaciteit informatieprofessionals	KD, ACM, SBB, KVK
Actielijn 2 Volume en aard van de Informatie		
Actief openbaar maken nota's		allen
E-mail archivering		allen
Berichtenapp archivering		allen
Webarchivering		allen
PLOOI		allen
	Risicodossiers	KD, ACM
	Richtlijn archivering en archiefwet	KD, DICTU, KvK, SBB
	Social media	KD, NEa
	Digitalisering archief - waaronder uitvoer natuurregelingen	RVO
Actielijn 3 Informatiesystemen		
	Data en Algoritmen	KD, SBB, IMG, NEa, AT, CTGB, ACM, SBB
	Doelarchitectuur	KD, NVWA
	Systemen en Procedures	KD, IMG, NVWA, AT, KvK, SBB, ACM, Nea, CBS
	Intuïtieve tooling	KD
	Archiveren by design	KD, NEa
	Toegankelijkheid informatie	CBS
	Ondersteuning openbaarmaking & archivering	CTGB
	Kwaliteitsproces IT	IMG
Actielijn 4 Sturing en naleving		
Inrichting programma		allen
Nulmeting		allen
Uitvoeringstoets		allen
	Versnellingsbudget	allen
	Ontwikkeling dashboard & KPI's	KD, AT, KvK, NVWA, ACM, RVO, Sodm
	Veranderopgave	ACM, RVO, IMG, NVWA, NEa
	Compliancy wetgeving	DICTU

Tabel 5. Overzicht prioriteiten.

Uitgangspunten

Met het ontwikkelen van het Actieplan IHH 2021 hebben we een eerste stap gezet in het inbedden van processen, het verstevigen van onderlinge relaties, het verkrijgen van helderheid in verbeteractiviteiten, het harmoniseren van diverse projecten en het versnellen van lopende processen. Met het Actieplan IHH 2022 maken we een volgende stap. Belangrijke uitgangspunten voor dit plan zijn:

- Werken vanuit een probleemanalyse. Wat kan er beter?
- Werken op basis van een visie en ambitie. Waar willen we de komende jaren naar toe werken?
- Aandacht voor lange termijn. Aanpak via meerjarige projecten en langere termijn doelstellingen.

- Integrale aanpak tussen kerndepartement en dienstonderdelen. Hoe kunnen we samen optrekken en gebruik maken van elkaars kracht?
- Betrekken van de organisatie. Informatiehuishouding is onlosmakelijk verbonden met beleid.
- Realistische inschatting van de plannen. Wat kan er qua menskracht, vooruitgang en focus uitvoeringstoets?
- Jaarlijkse bijstelling van de plannen. De in dit plan opgenomen claims zijn uitgevoerd op basis van analyses, nulmeting en alle nu beschikbare informatie. Hierbij zijn wij ons dat nieuwe ontwikkelingen en voortschrijdend inzicht kunnen leiden tot aanpassingen in de projecten en daartoe behorende financiële claims. Jaarlijks vindt een bijstelling van het actieplan plaats en vindt extra toetsing plaats met behulp van de in te richten PMC-cyclus.

Deze uitgangspunten vormen de basis voor de uitwerking van de actielijnen zoals weergegeven in hoofdstukken vier tot en met zeven van dit actieplan.

1.6 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 is de probleemanalyse op het gebied van informatiehuishouding weergegeven. Welke problemen hebben we geconstateerd? Hierbij starten we vanuit de overkoepelende problematiek en betrekken hierbij de resultaten vanuit de nulmeting. Vervolgens specificeren we de probleemanalyse langs de vier actielijnen van het Open op Orde programma.

In hoofdstuk 3 is de ambitie met betrekking tot de informatiehuishouding opgenomen die we met het departement hebben geformuleerd. We beschrijven een visie gericht op de wenselijke situatie in 2027, na het einde van de looptijd van het Rijksbrede Open op Orde programma en welke meerjarige projecten de basis voor de realisatie van deze ambitie vorm. Daarnaast is op basis van deze visie een ambitie voor het jaar 2022 geformuleerd, waarbij tevens aandacht is besteed aan de uitvoerbaarheid van de plannen door middel van een uitvoeringstoets.

Hoofdstukken 4 tot en met 7 presenteren elk één van de vier actielijnen. Elk hoofdstuk start met een beschrijving van de inhoud van de actielijn en de prioriteiten binnen deze actielijn. Vervolgens zijn per prioriteit de acties voor de komende periode gepresenteerd. Hierbij gaan we ook in op het tijdspad en al dan niet een integrale uitvoering tussen kerndepartement en dienstonderdelen.

In hoofdstuk is ingegaan op de governance en projectstructuur: hoe wordt de samenwerkingsrelatie bestuurd en hoe wordt samengewerkt in de organisatie?

Hoofdstuk 9 geeft de planning van de activiteiten weer. Hierin is de uitvoering van de acties in de tijd geplaatst.

Het afsluitende hoofdstuk 10 bevat het financiële kader voor de acties. Hierin zijn de benodigde financiën voor de uitvoering weergegeven.

De ingevulde opleggers per actielijn, zoals voorgeschreven door de regeringscommissaris, zijn opgenomen als separate bijlage aan dit document. In elke oplegger zijn de beoogde resultaten, planning, verwachte kosten en benodigde middelen voor de betreffende actielijn benoemd.

2. Probleemanalyse

Informatie komt vaak moeizaam naar buiten, blijkt niet altijd beschikbaar of wordt deze te laat openbaar gemaakt. Om te kunnen begrijpen hoe dit komt, moeten we eerst kijken welke knelpunten er zijn. Waarom is informatie niet tijdig beschikbaar? Waarom wordt informatie te laat openbaar gemaakt? Welke belemmeringen zijn er? Die vragen vormen de kern van de probleemanalyse die we in dit hoofdstuk presenteren.

Eerste schetsen we de context, waarin we de eisen van de huidige maatschappij aan de informatiehuishouding en de neerslag van deze eisen op de organisatie weergeven. Vervolgens schetsen we de resultaten en van de nulmeting en beschrijven we langs de vier actielijnen van het Rijksbrede Generieke Actieplan beschreven welke problemen zijn geïdentificeerd. Hierbij besteden we zowel aandacht aan het algemene beeld als aan de resultaten van de nulmeting.

2.1 Context

In de huidige informatiesamenleving is het goed op orde hebben van de eigen informatieprocessen, systemen en de vindbaarheid van informatie essentieel. De samenleving en de politiek vraagt hier meer om dan voorheen. Dat heeft ook te maken met de emancipatie van de samenleving; men wil weten waarom beslissingen op een bepaalde manier genomen worden en waarom beleid een bepaalde richting op gaat. Men verwacht ook mede te kunnen sturen op beleid en minstens goed geïnformeerd te worden. Dat is een positieve uitwerking van de participatie-samenleving.

Tegelijkertijd zien we dat de hoeveelheid informatie in hoog tempo toeneemt. Naar schatting publiceert de overheid ongeveer een miljard mails per jaar. Naast die eigen informatie, neemt ook de hoeveelheid beschikbare informatie in rap tempo toe. Een juiste selectie maken in die beschikbare informatie, het laten landen van die informatie in ons werk en transparant communiceren over gemaakte keuzes, stelt ons voor nieuwe uitdagingen.

Hierin speelt het grote maatschappelijk belang van het gedane werk binnen LNV een rol. Bijvoorbeeld bij nemen van beslissingen in de omgang met stikstof komen veel belangen samen en moet er onder hoge druk kwalitatief hoogwaardig beleid worden gemaakt. Hierbij volgen politieke en bestuurlijke beslissingen elkaar in hoog tempo op. Het transparant kunnen communiceren naar burger en samenleving vraagt om heldere processen die worden gedragen door de gehele organisatie. Hierbij vragen we veel van het departement en haar medewerkers, men moet werken als dienstverlenende, naar buiten gerichte en transparante entiteit. Deels moeten we als departement nog bijschakelen om aan deze maatschappelijke behoefte en verwachtingen te kunnen voldoen.

Tegelijk zien we dat de informatiehuishouding een te beperkt onderdeel is van het dagelijks werk en enkel aandacht krijgt tijdens een crisis. Het vinden van informatie en het voldoen aan vragen van collega's, burgers en samenleving vergt veel tijd.

2.2 Algemene probleemanalyse

We zien dat op hoofdlijnen de grootste uitdaging op het gebied van informatiehuishouding ligt in het verankeren van informatiehuishouding in ons dagelijks werk, het borgen van informatiehuishouding in het hart van beleid. Informatiehuishouding wordt vaak beschouwd als corvee, als de stapel post die aan het eind van de week nog moet worden doorgenomen, nadat de akkoorden zijn gehaald en het inhoudelijk werkproces is voltooid. Om dit te veranderen moet meer de taal van de beleidsmedewerker gesproken worden, moeten richtlijnen worden geconcretiseerd en dienen er intuïtieve IT-systemen beschikbaar te zijn.

Naast een systeem- en sturingselement, speelt hier goede ondersteuning een grote rol. De laatste jaren is er binnen de overheid veelal ingezet op selfservice. Waar er in het verleden informatieprofessionals dossiers opschoonden en archiveerden, zien we dat de afgelopen decennia aan beleidsmedewerkers gevraagd is steeds meer zelf te gaan doen in nieuwe IT-systemen. Die ontwikkeling vinden wij logisch, omdat een goede informatiehuishouding hoort

bij het maken van beleid. Maar de ondersteuning door professionals is hier echter onvoldoende op ingeregeld. Zo vragen we steeds meer in een wereld met een stroom aan informatie die steeds groter wordt, zonder dat de juiste ondersteuning en toegankelijke systemen aanwezig zijn. We zien hierbij dat er veel werk op de achtergrond wordt verricht door ondersteunende afdelingen binnen het ministerie van EZK. Om informatie vanaf de bron goed te beheren en te kunnen ontsluiten, is een verbeterde ondersteuning, een toegankelijke IT en een helderdere verantwoordelijkheidsverdeling nodig.

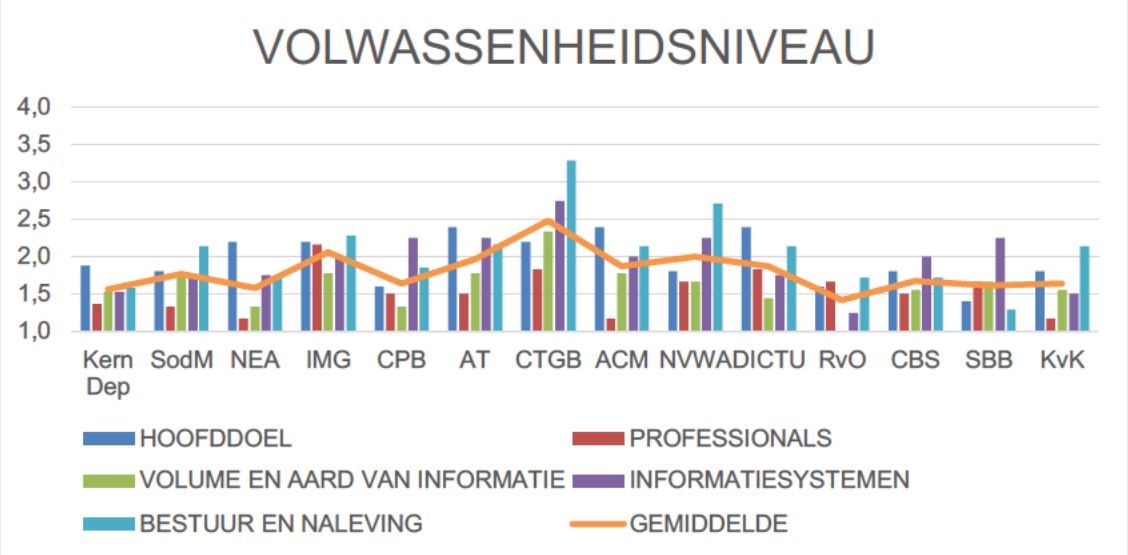
2.3 Resultaten van de nulmeting

In het kader van het Departementaal Actieplan IHH 2021 is een gezamenlijke nulmeting uitgevoerd om de knelpunten binnen de departementen LNV en EZK in kaart te brengen. Gemiddeld gezien scoren de kerndepartementen en alle dienstonderdelen afgerond '*Niveau 2 Herhaalbaar*' (onafgerond: 1,80). Dit betekent als algemeen gemiddeld beeld dat er wel enige aandacht is voor de informatiehuishouding en eerste stappen zijn gezet, maar dat initiatieven ter verbetering nog ad-hoc zijn en processen en procedures niet overal consistent toegepast worden.

Samengevat betekent dit:

- Er wel processen en procedures zijn ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar dat er uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd;
- Op bepaalde posities nog onvoldoende deskundig informatiehuishoudingpersoneel in de organisatie aanwezig is. Trainingen, processen en procedures worden niet overal consistent toegepast;
- Er processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig zijn, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief;
- Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid aanwezig zijn, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd;
- Het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de Planning-Monitoring-Control-cyclus (PMC) nog niet overal consistent wordt toegepast

In onderstaand Figuur 2 zijn de volwassenheidsniveaus van de kerndepartementen en alle dienstonderdelen per hoofddoel en actielijn gevisualiseerd. Zoals aan de oranje lijn af te lezen is, scoren sommige dienstonderdelen opmerkelijk veel hoger of lager ten opzichte van de gemiddelde scores. Het is dan ook van belang in gedachten te houden dat het beeld zoals departementbreed wordt geschetst een gemiddelde is met op plekken zeer aanzienlijke afwijkingen.



Figuur 2. Gemiddeld volwassenheidsniveau hoofddoel en actielijnen

2.4 Problematiek actielijn 1 - Informatieprofessionals en medewerkers

Algemeen

Een van de grotere uitdagingen op het gebied van informatiehuishouding ligt in het verankeren van informatiehuishouding in ons dagelijks werk. Hierbij is ondersteuning door goed gekwalificeerde informatieprofessionals cruciaal.

Op dit moment zijn er nog onvoldoende informatieprofessionals en getrainde medewerkers op het gebied van informatiehuishouding binnen het departement. Daarnaast kennen wij een krappe arbeidsmarkt, wat leidt tot beperkte aanname van nieuw personeel dat kan bijdragen aan de informatiehuishouding.

Bevindingen nulmeting

Uit de nulmeting blijkt een duidelijke wens om ambtenaren structureel op te blijven leiden en integraal personeel te werven. Dit gebeurt nu echter nog op een ad hoc-basis. Opleiding vindt eenmalig plaats en trainingen, processen en procedures zijn niet aanwezig. Ook blijkt er een tekort aan voldoende deskundig personeel om de kwaliteit van de informatiehuishouding omhoog te brengen en ondersteuning te bieden aan beleid. Bovendien zijn er nog niet overal in de organisatie processen voor de informatiehuishouding ingericht.

De laatste jaren is er binnen de overheid veelal ingezet op selfservice. Waar er in het verleden informatieprofessionals dossiers opschoonden en archiveerden, zien we dat er de afgelopen decennia aan beleidsmedewerkers gevraagd is steeds meer zelf te gaan doen in nieuwe IT-systemen. Als gevolg hiervan is het lastig voor de ambtenaar om zijn taak met betrekking tot de informatiehuishouding in te vullen

2.5 Problematiek actielijn 2 - Volume en aard van de informatie

Algemeen

Departementbreed wordt informatie niet consistent, op de juiste manier of op de juiste plek duurzaam opgeslagen. Dit heeft problemen met het vinden van informatie tot gevolg, wat leidt tot incompleetheid van informatie met mogelijk gebrekkige besluitvorming, onduidelijke heden

in processen, de bovenmatig benodigde inzet van medewerkers en tijd om informatie te traceren voor bijvoorbeeld Wob-verzoeken en parlementaire enquêtes. Door juiste en tijdige archivering van relevante informatie zouden veel van deze problemen kunnen worden voorkomen, maar in de praktijk krijgt archivering weinig aandacht. Dit komt onder meer door werkdruk en doordat onduidelijk is wat wel en niet gearchiveerd dient te worden.

Bevindingen nulmeting

Uit de nulmeting blijkt dat het duurzaam toegankelijk maken en houden van de informatie als een tijdrovend en inefficiënt proces gezien wordt. Daarnaast ontbreken vastgestelde procedures en/of zijn werkwijze onvoldoende ingebed. Verschillen in techniek en infrastructuur vormen hierbij een extra probleem.

2.6 Problematiek actielijn 3 – Informatiesystemen

Algemeen

Om informatie volledig, betrouwbaar en duurzaam te kunnen archiveren is ondersteunende gebruiksvriendelijke tooling randvoorwaardelijk. Tooling waar het, zo geven veel medewerkers aan, aan ontbreekt.

Binnen ons departement worden heel veel applicaties gebruikt, voor heel veel verschillende doelen. Dat is logisch en noodzakelijk. Er is echter geen goed totaaloverzicht met systemen en hun doelen en gebruik. Dat leidt ertoe dat medewerkers zaken soms dubbel opslaan of dat applicaties deels voor hetzelfde doel worden gebruikt. Ook zijn systemen niet interoperabel, waardoor het koppelen van informatie niet mogelijk is en informatie niet duurzaam kan worden gearchiveerd. Veel gebruikers geven aan dat zij de systemen niet als intuïtief en ondersteunend ervaren, waardoor er minder emotionele betrokkenheid bij de informatiehuishouding bestaat.

Tot slot is het van groot belang dat informatie zuiver en effectief wordt ingezet. Daarom moet randvoorwaardelijk worden getoetst of er binnen onze systemen gebruik wordt gemaakt van afkomst gerelateerde indicatoren en moet het eigenaarschap van data helder worden belegd. Voor beide geldt dat er stappen zijn gezet, maar dat er nog een lange weg te gaan is om alle informatie, dus ook data, duurzaam te beheren.

Bevindingen nulmeting

Uit de uitgevoerde nulmetingen blijkt dat medewerkers systemen niet toegankelijk vinden en ook onvoldoende op elkaar aansluiten. Hierdoor bestaat een duidelijk risico op versnippering van informatie. Voor gebruikte DMS-systemen, zoals DOMUS, zijn koppelingen, processen, procedures en beleid aanwezig en worden deze toegepast, zij het niet overal consistent. Het realiseren van een doelarchitectuur, waarbij helder is gemaakt welk systeem waarvoor wordt ingezet kan hierin ondersteunen.

2.7 Problematiek actielijn 4 – Sturing en naleving

Algemeen

Het onderwerp informatiehuishouding is binnen het kerndepartement en de dienstonderdelen meer een incidenteel dan een structureel onderwerp van gesprek. Activiteiten vinden typisch op de achtergrond plaats en komen pas op de voorgrond als hier een directe aanleiding voor is, zoals bij een crisis of een parlementaire enquête. Daardoor wordt veel relevante informatie niet correct opgeslagen. Dit heeft ook gevolgen voor zaken zoals procesverloop of verantwoordelijkheidsverdeling.

Dit valt uiteen in verschillende elementen:

- Tot op heden is het onderdeel informatiehuishouding nog op verschillende plekken en geïsoleerd georganiseerd. Verantwoordelijkheid en eigenaarschap voor het integrale thema was nog niet belegd.

- Processen zijn lastig te volgen en eigenaarschap voor bepaalde informatie of processenstappen blijft vaak onduidelijk.
- Samenwerking en afstemming aangaande programmaonderwerpen vinden voornamelijk ad hoc en informeel plaats.
- Het onderwerp en de urgentie van het programma waren al wel bekend, maar nog niet voorzien van visie of structuur.
- Er was nog geen specifieke PMC-cyclus ontwikkeld.
- Er is weinig interdepartementale afstemming, waardoor op veel plekken het wiel opnieuw moet worden uitgevonden.
- De financiën en verantwoording zijn onvoldoende helder en afhankelijk van individuele en informele afspraken en relaties.
- De relatie met de dienstonderdelen was op dit onderwerp niet of nauwelijks georganiseerd. Hierin zijn afgelopen jaar eerste stappen gezet.

Bevindingen nulmeting

Op basis van de analyse van de nulmeting concluderen wij dat er bewustwording ontstaat en dat er gewerkt wordt voor en aan het beschrijven van processen, procedures en beleid ten aanzien van bestuur en naleving. Zover deze processen, procedures en beleid aanwezig zijn is de toepassing voor alsnog met name ad hoc en inconsistent. Ook blijkt dat er wordt gewerkt aan passende PMC-instrumenten en het creëren van overzicht ten aanzien van inzicht in de input, output en outcome. Echter gebeurt ook dit ook nog met name ad hoc

3. Visie & ambitie

We hebben een veranderopgave op het gebied van transparantie en informatiehuishouding, die van alle collega's bij LNV een inspanning en gedragsverandering vraagt.

Om richting en invulling te kunnen geven aan die veranderopgave wordt in dit hoofdstuk de ambitie, visie en doelen van LNV beschreven. Waar willen we staan in 2027, na de einddatum van het Generiek Actieplan? Hoe komen we daar? Sommige plannen zullen over meerdere jaren worden uitgespreid en we gaan werken met een plateauplanning, waarin we jaar na jaar onze ambitie verhogen.

Een eerste stap in dat traject van verbetering wordt gevormd door de ambitie en doelstellingen voor 2022, het eerste volle jaar onder het Generieke Actieplan. Daarin willen we ambitieus, maar ook realistisch zijn. Daarom sluit het hoofdstuk af met de resultaten van de haalbaarheidstoets, waarbij aandachtspunten inzake de uitvoering van de plannen worden toegelicht.

3.1 Veranderopgave

Binnen LNV leeft een sterke wens om bij te dragen aan het herstel van vertrouwen tussen overheid, politiek en samenleving. Verantwoordelijk en professioneel opereren, in de complexe politiek-bestuurlijke dynamiek, heeft voor een zekere risicomijdende en terughoudende informatieverstrekking gezorgd. De strenge reacties vanuit politiek en media hebben dat versterkt. Maar nu willen we op een weloverwogen wijze ontwikkelen van een meer naar binnen gericht departement naar een open departement. We willen meer open en transparant zijn in onze informatieverstrekking. Dat vraagt ook een andere werkwijze en gedragsverandering op het gebied van informatiehuishouding.

Voor 2022 is de samenwerking met beleidsdirecties op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking een belangrijk aandachtspunt. Informatiehuishouding moet een plek krijgen in het hart van beleid. Bovendien zullen veel nieuwe vereisten landen op het bureau van de beleidsmedewerker, of het nu gaat om de Woo, nieuwe categorieën voor beslisnota's of een instructie om stukken beter te bewaren. Medewerkers moeten daarin voldoende worden ondersteund, door informatieprofessionals en door intuïtieve tooling. Het thema verantwoordelijkheid voor informatiehuishouding en openbaarheid zal binnen de veranderopgave een belangrijke rol spelen.

In 2022 maken we een start met de beweging richting een open departement, onder meer via open gesprekken in de organisatie en de week van de transparantie. Deze omslag wordt niet alleen vanuit het programma Transparantie in Informatie ingezet, we werken daarin samen met andere programma's en trajecten die werken aan organisatieontwikkeling. Binnen het kerndepartement doen we dat onder de noemer ambtelijk vakmanschap en werken we samen met diverse andere programma's met een veranderopgave zoals Klaar voor de toekomst, WOW en het programma PIT; voor de introductie van het DMS-systeem IRIS. We gaan werken aan een leerlijn met betrekking tot competenties op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking.

Hoewel de veranderbehoefte groot is, zullen we rekening moeten houden met het absorptievermogen van de organisatie en de medewerkers. Verandering gebeurt niet binnen een paar maanden, maar vraagt om een beweging die een paar jaar duurt. Niet alles kan en moet op hetzelfde moment. We willen (waar nodig) temporiseren zodat we kunnen zorgen voor een zachte landing van de verandering in de organisatie. Dat geldt ook voor dienstonderdelen met minder dan 500 fte, die actief en ambitieus zijn, maar die keuzes moeten maken vanwege de capaciteit die zij beschikbaar hebben op basis van hun omvang.

3.2 Visie, ambitie & doelen 2027

Visie

De Rijksbrede visie op informatiehuishouding is als volgt geformuleerd: ‘Overheidsinformatie dient beschikbaar te zijn zonder twijfels over de juistheid of echtheid en informatiehuishouding moet transparantie vergroten en zorgen voor goede informatieverstrekking aan het parlement en de samenleving.’

LNV onderschrijft deze visie en heeft de ambitie om in 2027 de informatiehuishouding en informatievoorziening op orde te hebben. Voor LNV betekent ‘de informatie op orde hebben’ dat onze informatie ‘volledig’, ‘betrouwbaar’ en ‘duurzaam toegankelijk’ is.

In 2027 handelt LNV als een open departement. Een open departement is een departement dat vanuit ambtelijk vakmanschap zoveel mogelijk transparant is in haar beleid, uitvoering en toezicht.

Ambitie

In de taal van de nulmeting wil LNV in 2027 het volwassenheidsniveau 4 hebben bereikt. Dat betekent dat informatiehuishouding en openbaarmaking binnen het departement ‘gemanaged’ worden. Concreet betekent het dat informatiehuishouding en openbaarmaking onderdeel zijn geworden van de reguliere werkcyclus en organisatieprocessen, met de daarbij behorende plannings- en monitoringsprocedures. Afhankelijk van het type organisatie kan waar nodig worden gedifferentieerd.

Doelstellingen

Qua doelstellingen betekent dit dat er in 2027 binnen het departement en dienstonderdelen een geharmoniseerde werkwijze is voor opbouwen van digitale dossiers, gebruikmakend van eenvoudige, gebruiksvriendelijke systemen. Datamanagement en uitwisseling van data binnen het departement en idealiter tussen de andere ministeries verloopt gestroomlijnd via vaste procedures en moderne systemen, die regelmatig worden geüpdatet, gecontroleerd en verantwoord. Algoritmen en andere tooling ondersteunen het (beleids)proces, en worden jaarlijks onderzocht op mogelijke perverse effecten.

Op het ministerie werken ambtenaren die op alle niveaus dienstverlenend zijn, in verbinding staan met de samenleving en de politiek en beschikbaar zijn voor vragen en informatievoorziening. Ambtenaren zijn verder getraind in het schrijven voor openbaarheid en worden geacht een autonome adviestaak te hebben, ook richting management en bewindspersoon. Elke ambtenaar beheert de eigen informatiestromen en weet relevante informatie op te slaan volgens de juiste procedures. Dat gaat via gemakkelijke, gebruiksvriendelijk en intuïtieve processen en systemen, waardoor er weinig tijd aan hoeft te worden besteed. Er is voldoende ondersteuning, zowel qua medewerkers met een specifieke opleiding op het gebied van datamanagement en openbaarheid, als qua intuïtieve tooling, om ingewikkelde taken en Wob-verzoeken accuraat en efficiënt af te handelen.

Ook in 2027 zal nog continu aan de verbetering van de informatiehuishouding worden gewerkt, maar zijn de processen ingericht en goed gemanaged. Dat betekent dat iedereen zich in 2027 gecommitteerd voelt aan de doelstellingen van een open departement, dat ook de beleidsdirecties eigenaarschap ervaren voor de informatiehuishouding en openbaarheid en dat de activiteiten van het programma structureel in de lijn zijn geland.

Het kerndepartement en dienstonderdelen trekken in 2027 nog steeds gezamenlijk op in het kader van de informatiehuishouding. Kennis wordt intensief uitgewisseld en waar mogelijk worden doelen gezamenlijk gerealiseerd, steeds rekening houdend met de eigenheid van iedere organisatie.

3.3 Meerjarige projecten

Een transformatie op het gebied van informatiehuishouding vraagt naast kortdurende trajecten om iets op te starten of te versnellen ook om het in gang zetten van een beweging. Sommige complexe trajecten hebben een langere looptijd nodig om tot wasdom te komen. Daarom wordt in het Actieplan IHH 2022 ook gewerkt aan meerjarige projecten.

Zoals beschreven houdt de realisatie van de ambitie voor 2027 een ontwikkeling in van een niveau onder 2 naar niveau 4, in de termen van de volwassenheidsniveaus van de nulmeting. Om dat te bereiken wordt een plateauplanning ontwikkeld, waarbij het departement stapsgewijs het niveau van de informatiehuishouding verbeteren. In de plateauplanning spelen meerjarige projecten een belangrijke rol. Met die projecten wordt een consistente doorontwikkeling richting de ambitie en doelen 2027 gerealiseerd.

Voorbeelden van meerjarige projecten zijn het ontwikkelen van intuïtieve tooling en het investeren in informatieprofessionals. Er wordt een lijst met meerjarige projecten gemaakt, die jaarlijks bijgewerkt wordt.

3.4 Doel & ambitieniveau 2022

Ambitie

Op dit moment scoren de departementen LNV en EZK volgens de gezamenlijke nulmeting gemiddeld een 1,8 op de vier actielijnen, waarbij er een aanzienlijke variatie is in de scores van organisaties en actielijnen. We werken in 2022 toe naar een score van 2,0 op elk van de prioriteiten (en dus de actielijnen) van de kerndepartementen en dienstonderdelen. Dat betekent dat we zijn uitgestegen boven ad-hoc activiteiten en dat we herhaalbare projecten en activiteiten hebben ontwikkeld.

Doelstellingen

Qua doelstellingen betekent dit het volgende:

- De organisatie heeft de benodigde capaciteit en de juiste mindset om tot een professionalisering van de informatiehuishouding te komen. Er is een breder bewustzijn over nut, noodzaak en veranderingen op het gebied van informatiehuishouding gerealiseerd binnen de organisatie.
- Er is duidelijke vooruitgang op technisch en organisatorisch vlak met betrekking tot diverse archiverings- en openbaarmakingsinitiatieven.
- Er is een doelarchitectuur ontwikkeld van goed functionerend en makkelijk toegankelijke en gebruiksvriendelijke systemen met functionaliteiten die medewerkers ondersteunen in hun taken met betrekking tot de informatiehuishouding.

Voor sommige dienstonderdelen en het kerndepartement betekent het dat er forse stappen gezet dienen te worden. Vooral binnen de actielijnen 1 en 2 (informatieprofessionals en medewerkers en volume en aard van de informatie) scoren de meeste organisatieonderdelen nog te laag om het gewenste ambitieniveau te bereiken.

Voor 2022 is de samenwerking met beleidsdirecties een belangrijk aandachtspunt. Informatiehuishouding moet uiteindelijk het werk van beleidsmedewerkers makkelijker maken. Eind 2022 zijn er systemen beschikbaar die het werk makkelijker maken en wordt er geëxperimenteerd met intuïtieve tooling. De benodigde vaardigheden voor informatieprofessionals zijn gedefinieerd en medewerkers kunnen de benodigde trainingen volgen. Een belangrijke prioriteit voor 2022 is het aantrekken van informatieprofessionals. Deze professionals kunnen ook de verdere uitrol van de acties ondersteunen en daarmee een basis vormen voor het realiseren van de ambitie op de middellange termijn.

Eind 2022 hebben we een aantal risicovolle dossiers qua informatiehuishouding op orde gebracht binnen het kerndepartement en hebben we die eerste ervaringen geëvalueerd.

Ondersteunend is het systeem IRIS uitgerold, waarbij we eind 2022 in beeld hebben welke dienstonderdelen wel en welke geen (her)gebruik kunnen of willen maken van deze software. Vervolgens werken we toe naar een brede doelarchitectuur. E-mailarchivering is geprofessionaliseerd en er is inzicht in en beleid rondom het gebruik van algoritmen. De activiteiten met betrekking tot de archiefwet worden vanaf 2022 meegenomen in het programma.
Departementbreed moet er in 2022 meer bewustwording ontstaan voor het thema informatiehuishouding en wordt dit verder opgenomen in processen, procedures en beleid. Binnen een aantal nieuwe organisatieonderdelen is informatiehuishouding en openbaarmaking in het ontwerp verankerd. Er worden goede afspraken over rollen en taken met de staf- en beleidsdirecties gemaakt. Ook het verdere inrichten en doorontwikkelen van het programma vormt een belangrijke voorwaarde om de beschreven ambities te kunnen realiseren.

3.5 Toets op haalbaarheid

Om te toetsen of de ambitie en het geformuleerde plan ook realiseerbaar is, heeft Capgemini een uitvoeringstoets (in lichte vorm) uitgevoerd op het niveau van het Actieplan, de zogenaamde haalbaarheidstoets. Deze toets is op departementaal niveau uitgevoerd. Doel van de haalbaarheidstoets was om te kijken naar de uitvoerbaarheid van het Actieplan IHH 2022 op de aspecten:

- Organisatie: wat is de invloed van de veranderingen in de informatiehuishouding en openbaarmaking op de indeling van de organisatorische eenheden en de verantwoordelijkheden;
- Personeel: wat is de invloed van veranderingen in de informatievoorziening op het formatieplan en het opleidingsplan van het personeel;
- Informatiesystemen: welke systemen veranderen, welke nieuwe systemen worden geïmplementeerd en voorzien de systemen in de behoefte voor de informatiehuishouding;
- Administratieve organisatie: zijn er werkprocessen benoemd die moeten worden aangepast en welke sturing op de veranderingen is benoemd;
- Financieel: zijn de claims helder onderbouwd, zijn er sterke afwijkingen in de gereserveerde financiële middelen en is hiervoor een reden beschreven;

Het bepalen van de haalbaarheid van de plannen gaat over de Rijksbrede prioriteiten en eigen prioriteiten heen. Dat wil zeggen dat voor bijvoorbeeld het aspect informatiesystemen meerdere Rijksbrede prioriteiten zijn meegenomen zoals e-mailarchivering, webarchivering en aansluiting op PLOOI. Per aspect zijn de individuele plannen van elk organisatieonderdeel naast elkaar gelegd waarna de bovengenoemde vragen zijn doorgenomen. Per aspect zijn conclusies getrokken. Dat heeft geleid tot een eindconclusie op totaalniveau.

Proces
Er heeft een schriftelijke check plaatsgevonden op de ingeleverde plannen door het kerndepartement en de dienstonderdelen, en de gezamenlijke plannen. Daarnaast is de haalbaarheid van de plannen met de departementen en de dienstonderdelen individueel en in de breinaaldsessies besproken. Daar waar de conclusie is getrokken dat de uitvoering van de aanvankelijke plannen tot problemen zou leiden, zijn plannen aangepast. Zo heeft voor een aantal door organisatieonderdelen ingediende plannen een aanscherping van de gevraagde financiële middelen plaatsgevonden.

De eindconclusie op basis van de analyse van de resultaten van de haalbaarheidstoets is dat het totaalpakket van voorgenomen acties uitvoerbaar is. Wel zijn er nog enkele algemene aandachtspunten geformuleerd, waaronder:

- De verantwoordelijke onderdelen (projecten, afdelingen, etc) voor de plannen dienen beter beschreven te worden;

- Er kan nog meer aandacht worden besteed aan gevolgen van plannen voor veranderingen in procedures en werkprocessen;
- De bewustwording van medewerkers voor veranderingen in de gehele keten van informatievoorziening vormt een belangrijke randvoorwaarde voor succes.

4. Actielijn 1: Informatieprofessionals en medewerkers

4.1 Inleiding

Actielijn 1 richt zich op de beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel voor het inrichten en uitvoeren van Datamanagement. Dit onderwerp ligt het departement zeer nauw aan het hart. Bij de interdepartementale aansturing spelen we met het strategisch voorzitterschap van 5.1.2.e op de Rijksbrede plannen voor deze actielijn een belangrijke rol.

Probleemanalyse

De departementen LNV en EZK scoren in de nulmeting voor deze actielijn gemiddeld een 1,54. Eén van de grotere uitdagingen op het gebied van informatiehuishouding is het verankeren van informatiehuishouding in ons dagelijks werk, het borgen van informatiehuishouding in het hart van beleid.

Waar in het verleden informatieprofessionals dossiers opschoonden en archiveerden, zien we dat de afgelopen decennia aan beleidsmedewerkers gevraagd is steeds meer zelf te gaan doen in nieuwe IT-systemen. Echter is de ondersteuning door professionals hier onvoldoende op ingeregeld. Medewerkers en informatieprofessional zullen de komende jaren nauwer samenwerken op het vakgebied informatiehuishouding. In dit samenspel tussen informatieprofessional en beleidsambtenaar is het van belang de wederzijdse taken en verantwoordelijkheden goed te definiëren.

Om optimaal ondersteuning te kunnen bieden, is het belangrijk dat er voldoende informatieprofessionals binnen de departementen zijn. Omdat er tegelijkertijd sprake is van een krappe arbeidsmarkt is het lastig snel voldoende medewerkers aan te nemen.

Samenvatting activiteiten

Voor onze veranderopgave zijn voldoende capaciteit en de juiste mensen randvoorwaarden. Om maatschappelijke vraagstukken op te lossen, om effectiever en efficiënter te handelen, ketens op elkaar te laten aansluiten en integrale diensten aan te kunnen bieden zijn informatie professionals nodig. Het gaat om mensen die uitvoering geven aan alle nieuwe werkwijzen ten aanzien van het opslaan, bewaren, hanteren en publiceren van informatie. Voldoende professionele ondersteuning voor het effectiever en efficiënter handelen is van groot belang voor ambtenaren.

Uiteindelijk willen wij dat elke medewerker een ‘informatieprofessional’ wordt, daarvoor dienen medewerkers niet alleen opgeleid te worden, maar ook meegenomen en ondersteund te worden in deze veranderopgave. Alle medewerkers op elk niveau van de organisatie hebben daarin een rol te spelen.

Met de hieronder beschreven prioriteiten en bijbehorende activiteiten worden de bovenstaande onderdelen uit de probleemanalyse aangepakt.

Binnen deze actielijn valt de volgende Rijksbrede prioriteit:

- Implementatie KWIV-functies.

Binnen deze actielijn valt de volgende departement brede prioriteit:

- Capaciteit informatieprofessionals.

4.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit

In onderstaande sub paragrafen worden de Rijksbrede- en eigen prioriteiten nader toegelicht. Wij beschrijven wat de prioriteit inhoudt, welk doel wordt nagestreefd, wat we afgelopen periode hebben gedaan en wat we het komend jaar gaan doen.

4.3 Implementatie KWIV-functies

De Rijksbrede prioriteit KWIV bestaat uit een Rijksbrede opzet van functieprofielen, waarmee de organisatie inzichtelijk kan maken wat de huidige personele capaciteit is voor tactisch en operationeel datamanagement. Onderdeel hiervan is ook het vaststellen van de benodigde kwaliteitseisen voor de informatieprofessional.

Er zijn in 2021 stappen gezet om het raamwerk in te voeren. Zo heeft het kerndepartement intern gesprekken gevoerd om een centrale projectleider KWIV aan te stellen. Daarnaast hebben we, en zullen we, volop deelnemen aan de Rijksbrede kennisdeling en voorlichting ten aanzien van KWIV.

Het raamwerk is Rijksbreed opgezet, maar vraagt nog wel vaststelling wat binnen het departement moet gebeuren om het raamwerk goed in te kunnen vullen. Om de wijze van de implementatie KWIV-functies te toetsen is het kerndepartement voornemens een departementbrede impactanalyse uit te laten voeren in Q2 2022.

Bij de uitvoering van deze impactanalyse en implementatie maken we optimaal gebruik van de inzichten van enkele dienstonderdelen die reeds stappen hebben gezet, in bijzonder DICTU, dienstonderdeel van EZK; zij hebben KWIV reeds geïmplementeerd en zijn momenteel bezig het raamwerk passend(er) te maken.

De impactanalyse is volgens planning begin Q3 2022 afgerond, waarna de implementatie bij het kerndepartement en dienstonderdelen start. Deze implementatie wordt decentraal uitgevoerd. De uiterste implementatiedatum van de KWIV-functies is 01-07-2023.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Uitvoering van een departementbrede impactanalyse.
- Decentrale implementatie van KWIV binnen de departementen.

4.4 Capaciteit informatieprofessional

Binnen LNV is het de wens om de informatiehuishouding en -voorziening te professionaliseren. Hieronder verstaan we dat de informatiehuishouding een belangrijke plaats inneemt in de beleidsvormingsprocessen. Een randvoorwaarde voor realisatie van deze ambitie is de aanwezigheid van voldoende en kwalitatief hoogwaardige uitvoeringscapaciteit. Die is nodig om uitvoering te geven aan de verbeteringsacties en professionele ondersteuning van medewerkers bij hun informatiehuishoudingstaken.

Het aannemen van (voldoende) opgeleide informatieprofessionals is echter een grote uitdaging gebleken, omdat de arbeidsmarkt krap is. Dit vormt een risicofactor bij volledige invulling van de benodigde capaciteit via externe werving. Als mitigerende maatregel zal gebruik worden gemaakt van tijdelijk inhuur, waarbij het de ambitie blijft tijdelijke inhuur uiteindelijk te vervangen door vaste medewerkers.

Daarnaast is het van belang om tot een efficiënte en effectieve inzet van de beschikbare capaciteit van informatieprofessionals te komen. Om deze optimale inzet te realiseren, dient voor iedere medewerker het datamanagement optimaal te worden ingeregeld en dienen taken en verantwoordelijkheden helder en formeel te zijn vastgelegd.

In 2021 hebben we intensieve gesprekken gevoerd met stafdirecties en beleidsdirecties om te inventariseren welke ondersteuning op welke plek benodigd is. Tegelijkertijd hebben we

medewerkers begeleid, bijvoorbeeld middels handreikingen en procedures, in de stap naar het goed ordenen en opslaan van informatie.

In 2022 wordt middels een brede set aan acties ingezet op voldoende capaciteit en competenties voor informatieprofessionals. We beogen tenminste onderstaande doelen te realiseren:

- Uitbreiding van stafdirecties. Vanuit diverse directies hebben we aanvragen gekregen voor ondersteunende capaciteit; deze aanvragen hebben we meegenomen binnen deze prioriteit.
- In het kader van de inventarisatie die in 2021 heeft plaatsgevonden hebben we een aanbod gedaan voor de uitbreiding van beleidsdirecties. Deze uitbreiding hebben we meegenomen binnen deze prioriteit.
- Structurele versterking van de lijnorganisatie Digitale Informatievoorziening (DI). In 2022 wordt ingezet op het werven van 3 FTE. De afdeling DI beoogt in 2026 een totaal van 47 fte te hebben; dat betekent een uitbreiding van 6 fte ten opzichte van de huidige situatie;
- Aannemen van één adviseur 'transparantie en openbaarheid' per directie op het kerndepartement. Deze medewerker vormt de brugfunctie tussen het primaire proces en de lijnorganisatie;
- Optimaal inzetten van de aanwezige informatieprofessionals binnen het departement door één adviseur per directie toe te wijzen en zo dichter in te zetten bij beleidsdirecties;
- Extra inhuur ten behoeve van de acties opgenomen in dit actieplan, mogelijk gebruikmakend van Doc-Direct.

4.5 Resultaten

Per eind 2022 is een impactanalyse uitgevoerd en de implementatie KWIV gestart, waarmee invulling wordt gegeven aan de functieprofielen. Ook is de capaciteit van informatieprofessionals verhoogd en zijn een groot aantal medewerkers getraind. Ook zijn de informatieprofessionals en (beleids)medewerkers binnen de organisatie meegenomen in de verandering en voor hen relevante ontwikkelingen. Het resultaat van deze actielijn per eind 2022 is een organisatie met de benodigde slagkracht en de juiste mindset om tot een professionalisering van de informatiehuishouding te komen.

5. Actielijn 2: Volume en aard van informatie

5.1 Inleiding

Actielijn 2 gaat over het volume en de aard van de informatie. De focus ligt op het verkrijgen van inzicht in en overzicht van de aanwezige informatie.

De digitalisering heeft geleid tot een exponentiele groei van het volume en de aard van informatie. De groei van het volume wordt veroorzaakt door informatisering van bedrijfsprocessen en massale verdubbeling en reproductie van informatie, met een hoge belasting van systemen tot gevolg.

Probleemanalyse

Uit de nulmeting komt een gemiddelde score van 1,61 voor deze actielijn. Binnen het departement wordt informatie niet altijd duurzaam opgeslagen. Als gevolg hiervan is de hervindbaarheid van die informatie vaak beperkt. Dit draagt het risico van incompleetheid van informatie met zich mee; dit kan resulteren in besluitvorming op basis van onvolledige informatie en onduidelijkheden in processen voor medewerkers. Bovendien leidt de beperkte hervindbaarheid van informatie tot bovenmatig benodigde inzet van medewerkers om informatie te traceren voor wettelijke verplichtingen, zoals Wob-verzoeken en parlementaire enquêtes.

Samenvatting activiteiten

Het departement geeft invulling aan de hierboven beschreven maatschappelijke ontwikkeling en probleemanalyse door te focussen op professionalisering van archivering, opslag en opschoning van informatie. Het is een combinatie van projecten die via technische oplossingen en strakkere processen informatie(lijnen) en informatiebronnen op orde en toegankelijk maken. Hiermee ambiëren wij transparant(er) te kunnen communiceren naar burger en samenleving, en heldere processen in te richten die worden gedragen door de gehele organisatie.

Met onderstaande prioriteiten en bijbehorende activiteiten worden bovenstaande onderdelen uit de probleemanalyse aangepakt.

Binnen deze actielijn vallen de volgende Rijksbrede prioriteiten:

- Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken;
- Implementatie e-mail archivering;
- Implementatie berichtenapp beleidslijn;
- Implementatie web archivering;
- Aansluiting PLOOI.

Binnen deze actielijn vallen de volgende departementbrede prioriteiten:

- Risicodossiers;
- Richtlijn archivering;
- Richtlijn social media;
- Gevolgen Modernisering Archiefwet.

5.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit

In onderstaande sub paragrafen worden de Rijksbrede- en eigen prioriteiten nader toegelicht. Wij beschrijven wat de prioriteit inhoudt, welk doel wordt nagestreefd, wat we afgelopen periode hebben gedaan en wat we komend jaar gaan doen.

5.3 Actief openbaar maken onderliggende nota's kamerstukken

Naar aanleiding van het Rapport 'Ongekend Onrecht' Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) van 17 december 2020 heeft het kabinet besloten dat de informatievoorziening aan de Kamers beter moet. Eén van de aangekondigde maatregelen is dat voortaan – actief, uit eigen beweging - bij toezending van stukken aan de Kamers ook de onderliggende departementale nota's openbaar worden, die door de bewindspersoon zijn gebruikt bij de besluitvorming.

Afgelopen jaar zijn eerste stappen gezet; sinds 1 juli 2021 worden de nota's die betrekking hebben op wetgeving en groot beleid openbaar gemaakt. Ook zijn er systemen en processen ingericht, werkinstructies opgeleverd en medewerkers geïnformeerd.

Komend jaar wordt ingezet op versterking van juridische functies ten aanzien van openbaarmaking, door 2fte juristen te werven.

Daarnaast wordt de te publiceren documentatie uitgebreid. Dat betekent dat wij soortgelijke stappen als afgelopen jaar dienen te zetten ten behoeve van het inrichten van systemen en processen, oplevering van werkinstructies en informeren van medewerkers.

Ook worden besluitvormende nota's met betrekking tot de andere categorieën openbaar gemaakt: Voortgang, Kennis en Informatiedeling, Begroting en Europese en Internationale onderhandelingen. De streefdatum van BZK voor het voorstel is uiterlijk 1 maart 2022.

Het initiatief binnen deze prioriteit ligt bij het kerndepartement. Voor zover dienstonderdelen betrokken worden bij het actief openbaar maken van onderliggende nota's, zal dit onder regie van het kerndepartement plaatsvinden.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Werving van extra juridische formatie.
- Verdere inrichting van systemen, processen en oplevering van werkinstructies ten behoeve van te publiceren documentatie.

5.4 Implementatie handreiking e-mailarchivering

De handreiking e-mailarchivering beantwoord een behoefte aan duurzame toegankelijkheid van e-mails. In de handreiking wordt een generieke tijdelijke bewaarplicht voor emailverkeer voorgeschreven en een blijvende bewaarplicht voor e-mails van sleutelfunctionarissen.

Eerder is, om te voorkomen dat belangrijke informatie kwijtraakt, een handreiking e-mailarchivering opgesteld. De handreiking is in 2019 door het SG en DGOO verplicht gesteld, waarbij voor de kerndepartementen een uiterste invoeringsdatum van 1-1-2022 was voorgeschreven. Bij invoering van de handreiking zijn verschillende departementen tegen praktische en technische problemen aangelopen. Het ICBR heeft daarom besloten de verplichte invoerdatum te verplaatsen naar 1-1-2023 en parallel een probleemanalyse uit te voeren. In afwachting van de uitkomsten van deze analyse zet LNV in 2022 vol in op communicatie en bewustwording. Bekend is dat er veel belangrijke informatie in e-mails wordt opgeslagen. Er zijn hierbij nog grote stappen te zetten in het tijdig selecteren en in context opslaan van informatie. Afhankelijk van besluitvorming in het ICBR, zal daarnaast een uitwijkscenario en/of de richtlijn in zijn geheel worden ingevoerd.

Er is afgesproken dat dienstonderdelen die gebruik maken de DICTU-werkplek, dezelfde oplossing zullen implementeren als het kerndepartement. Dienstonderdelen die geen gebruik

maken van de DICTU-werkplek dienen onder eigen regie een oplossing te realiseren. Betreffende dienstonderdelen zullen gezamenlijk optrekken bij het vinden van een passende eindoplossing. CBS, dienstonderdeel van EZK, heeft aangegeven hierin het voortouw te willen nemen en de resultaten te delen met de dienstonderdelen van EZK en LNV. Hierbij wordt waar mogelijk gebruik gemaakt van best practices van de oplossing op de DICTU-werkplekken.

Naast een technisch component kent de implementatie ook een procedurele component, die bestaat uit communicatie van de richtlijn, het aanwijzen van de sleutelfunctionarissen en het definiëren van uitzonderingsregels. Voor de functionele component zal gezamenlijk worden opgetrokken binnen het departement teneinde goede invulling te geven aan de implementatie.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Bekendheid met- en implementatie van de beleidsrichtlijn binnen de departementen.
- Implementatie van technische oplossing en/ of noodoplossing.

5.5 Implementatie beleidslijn berichtenapp-archivering

Om inzicht te krijgen in de aard en omgang met informatie, speelt de juiste omgang met berichtenapps een steeds belangrijkere rol. Om bij gebruik van berichtenapps te kunnen voldoen aan de eisen van archivering is eerder de Rijksbrede ‘handreiking bewaren chatberichten’ opgesteld.

Afgelopen jaar is op basis hiervan de werkwijze berichtenapps vastgesteld in de BR-raad van LNV. Vervolgens is gestart met implementatie binnen het kerndepartement en enkele dienstonderdelen; zo is er een uitvraag gedaan bij alle BR-leden, en en de vertrekkend minister.

In 2022 zal een projectleider starten die zorg zal dragen voor verdere bekendheid met de richtlijn door middel van het opzetten van een communicatiecampagne en het inbedden van de nieuwe werkwijzen in de huidige processen binnen het kerndepartement. De dienstonderdelen zullen zelfstandig zorgdragen voor implementatie van de beleidslijn en de werkwijze. Wel zal de projectleider voor het kerndepartement in directe verbinding staan met de dienstonderdelen, zodat zij passende communicatietools, kanalen en middelen kunnen hergebruiken.

Ten behoeve van de tooling sluiten we zoveel mogelijk aan bij Rijksbrede ontwikkelingen en kijken we bijvoorbeeld interdepartementaal mee naar de pilot van KIOSK. Richting 2023 zullen wij gezamenlijk onderzoeken of er software voor het gehele departement toepasbaar is.

Het doel is om eind 2024, naast een werkwijze, ook aanvullende software te hebben geïmplementeerd binnen het departement.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Bekendheid met- en implementatie van de beleidsrichtlijn binnen de departementen.
- Implementatie van ondersteunde software.

5.6 Implementatie webarchivering

Het project Webarchivering Rijksoverheid is gericht op implementatie van een eenduidige archiveringspraktijk voor openbare websites van de Rijksoverheid. Websites vormen een belangrijke informatiebron voor burgers, bedrijven en overheden en zijn van belang vanuit cultuurhistorisch perspectief. Door overheidswebsites te archiveren kunnen we deze duurzaam toegankelijk houden.

In 2021 is een Rijksbrede aanbesteding uitgevoerd, waarna een raamovereenkomst en nadere overeenkomsten (NOK) zijn afgesloten door het kerndepartement.

Afgelopen jaar is succesvol gewerkt aan de implementatie, waarbij per 1-1-2022 alle websites van het kerndepartement zijn veiliggesteld.

In 2022 zetten we als departement vervolgstappen door het realiseren van beheerprocessen, binnen en tussen kerndepartement en dienstonderdelen. Daarnaast zullen vervolgstappen worden gezet bij het beheren van websites, conform de richtlijn 'beheer internetdomeinen Rijksoverheid'. Het doel is om in 2023 de processen te hebben geïmplementeerd, inclusief de benodigde opschoning, sanering en correcties.

Dienstonderdelen die nog geen NOK hebben zullen hier in 2022 onder eigen regie voor zorgen. Begin 2022 wordt onderzocht of het (nog) mogelijk is aan te sluiten op de Rijksbrede oplossing. Dienstonderdelen dienen hier eigen regie op te voeren en worden waar nodig op proces ondersteund door het kerndepartement.

Dienstonderdelen met een eigen oplossing dienen nader te controleren of de gekozen oplossing voldoet aan gestelde eisen. Deze controle zal in 2022 worden uitgevoerd in samenwerking met het kerndepartement.

De departementbrede implementatie is uiterlijk 31 december 2024 gerealiseerd.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Veiligstellen van alle websites van de departementen.
- Realiseren van beheerprocessen binnen de departementen.
- Beheren van websites conform de richtlijn 'beheer internetdomeinen Rijksoverheid'.

5.7 Aansluiting PLOOI

PLOOI is het platform voor overheidsinformatie. PLOOI biedt een digitale infrastructuur aan bestuursorganen voor openbaarmaking van documenten. Ook faciliteert PLOOI om de miljoenen documenten die via PLOOI gepubliceerd dienen te worden op een voor burgers bruikbare en begrijpelijke wijze te ontsluiten.

Bij de aansturing van deze prioriteit spelen we met de strategische deelname, aan de stuurgroep, van 5.1.2.e een belangrijke rol.

Afgelopen half jaar is zowel interdepartementaal als met de dienstonderdelen gekeken naar de juiste aanvliegroute voor aansluiting en implementatie. Rijksbreed zijn gesprekken gevoerd met het Rijksbrede programmateam.

Komend jaar wordt geïnventariseerd hoe technisch kan worden aangesloten op PLOOI. De inventarisatie van de technische vereisten voor aansluiting op PLOOI wordt departementbreed opgepakt. Sommige dienstonderdelen maken geen gebruik van de DICTU-werkplek; dit geldt bijvoorbeeld voor SBB. Voor desbetreffende dienstonderdelen zijn naar verwachting andere technische aansluitingen nodig. Bij de identificatie van oplossingen zal worden aangestuurd op een zo eenvoudig mogelijke technische aansluiting om de belasting voor iedereen zoveel mogelijk te beperken.

Voor de implementatie zal het Rijksbrede programmateam PLOOI een implementatieplan ontwikkelen, welk vervolgens gebruikt kan worden door het departement. Hierin worden onder meer concrete tijdslijnen opgenomen, naast de op dit moment bekende deadlines.

Bij de planning van de implementatie van PLOOI wordt gekozen voor centrale aansturing.

De implementatie zal decentraal plaatsvinden, waarbij een centrale projectleider zal worden aangesteld waar informatie over technische aspecten kan worden opgehaald.

Koppeling op de testomgeving van PLOOI zal plaatsvinden in Q3/Q4 2022. De technisch aansluiting op PLOOI dient in Q1 2023 te hebben plaatsgevonden.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Technische aansluiting op PLOOI.

5.8 Risicodossiers

Als prioriteit binnen het kerndepartement is het op orde krijgen van risicodossiers vastgesteld. Het betreft dossiers met een grote maatschappelijke en bestuurlijke impact, waarbij de verwachting is dat hier Wob-vragen of bijvoorbeeld ADR-vragen op zullen volgen. Het afgelopen jaar is gewerkt aan het verder op orde krijgen van het dossier Covid-19, dossier Stikstof en zijn voorbereidingen getroffen ten behoeve van de stukken die betrekking hebben op het regeerakkoord.

In 2022 zullen vervolgstappen worden gezet binnen het kerndepartement met genoemde risicodossiers. Dit wordt gedaan met behulp van domeinteams informatiehuishouding die helpen bij structurering, centrale opslag en het maken van concrete werkafspraken over verantwoordelijkheid en archivering. Hierin wordt ook de relatie gelegd met openbaarheid. Daarom zal dit traject geïntegreerd worden met het vervolg van de succesvolle pilotaanpak actieve openbaarmaking.

Aanvullend zal komend jaar in samenwerking met de afdeling Digitale Informatievoorziening worden gewerkt aan het opzetten en inrichten van een procedure ten aanzien van vaststelling en omgang met risicodossiers. Naast het op orde krijgen van deze dossiers ten behoeve van eventuele WOB-verzoeken, kijken we gericht naar mogelijkheden tot openbaarheid. Wat is het gewenste openbaarheidsniveau, welke stukken zouden wellicht actief openbaar kunnen worden gemaakt en hoe sluit de werkwijze archivering zo efficiënt mogelijk op aan op deze doelen.

In 2023 zullen de ervaringen worden gebruikt voor een evaluatie en mogelijke vervolgimplementatiestappen in generieke en brede zin. Hierbij wordt ook gekeken naar de benodigde ondersteuning door informatieprofessionals, kijkend naar actielijn 1. Ook zal in het verlengde van risicodossiers een werkwijze met betrekking tot hotspotdossiers worden opgesteld en geïmplementeerd ten behoeve van duurzame opslag. Voor de dienstonderdelen geldt dat wordt ingezet op kennisdeling en hergebruik, waarbij zij hun eigen afweging maken om de omgang met het op orde krijgen van dossiers.

Het doel is om eind 2024 een werkwijze te hebben geïmplementeerd binnen het kerndepartement die integraal wordt toegepast bij de start van eenieder nieuw dossier. In deze werkwijze komen dan de omgang met systemen en de ondersteuning door professionals bij het beheren van dossiers optimaal samen. Waar nadere beheer- en ketenafspraken met de dienstonderdelen nodig zijn, daar zullen deze dan ook zijn gemaakt.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Vervolgstappen in bestaande risicodossiers.
- Een nieuwe procedure ten aanzien van vaststelling en omgang met risicodossiers.
- Een werkwijze met betrekking tot hotspotdossiers ten behoeve van duurzame opslag.
- Een werkwijze die integraal wordt toegepast bij de start van een nieuw dossier

5.9 Richtlijn archivering

Als eerste resultaat van de prioriteit risicodossiers is afgelopen jaar gezamenlijk met de crisisorganisatie voor het departement en een aantal betrokken diensten, gewerkt aan een handreiking ‘crisisarchivering’. Het gaat hier om een handzame werkwijze die ingezet wordt bij de start van een crisis, zodat belangrijke informatie vanaf het begin van een crisis goed wordt gearchiveerd. De werkwijze wordt in 2022 nader uitgewerkt tot een generiek product dat ingezet kan worden ten behoeve van ieder dossier. Na oplevering van dit document zal het periodiek worden aangepast op basis van de opgedane ervaring bij de omgang met risicodossiers.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Een handreiking ‘archivering’, die generiek kan worden ingezet ten behoeve van ieder dossier.

5.10 Richtlijn social media

In opdracht van CIO Rijk en samen met de AOC is het RDDI gestart met de pilot ‘*veiligstellen sociale media bewindslieden Rutte III’*. Een traject waarin we stap voor stap toewerken naar het veiligstellen (fase 1) en daarna duurzaam toegankelijk maken (fase 2) van een tot nu toe onbekend terrein: de content van departementen op sociale media platformen.

Tot op heden is het gelukt om de openbare berichten van de bewindspersonen gedurende Rutte-III op de platformen Twitter, Instagram, LinkedIn en Facebook veilig te stellen.

In Q1 2022 worden afspraken gemaakt binnen het departement voor ingang van fase 2: het ontsluiten, archiveren en structurele omgaan met social media-uitingen. Wij zullen zoveel mogelijk aansluiten op het traject van de RDDI en zullen daarin samenwerken met DC, net zoals we momenteel doen ten behoeve van de Rijksbrede prioriteit webarchivering.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het veiligstellen en duurzaam toegankelijk maken van de content van het departement op sociale media platformen.

5.11 Gevolgen modernisering archiefwet

De huidige archiefwet stamt uit 1995 en is minder goed toe te passen op digitale informatie. Daarom is de afgelopen jaren gewerkt aan een nieuwe archiefwet en hieruit volgt een nieuw archiefbesluit en -regeling. In november 2021 heeft minister Slob de nieuwe archiefwet naar de kamer gestuurd. Beoogde datum van invoering van wet, besluit en regeling is 1-1-2023. Belangrijk verschil met de huidige wet betreft het terugbrengen van de overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaar.

Om de gevolgen van de nieuwe archiefwet in kaart te brengen, starten we in 2022 met een impactanalyse op departementaal niveau. Als onderdeel hiervan kijken we naar afbakening in de keten en de hiermee opgedane ervaring bij crisisarchivering. Bekeken wordt welke stappen we moeten zetten om aan de nieuwe eisen te voldoen. Hierbij zal waar mogelijk ook worden gekeken naar de (concept) archiefregeling en -besluit. Zo wordt in 2022 een plan van aanpak opgeleverd, rekening houdend met een verwachte overgangsperiode na invoering.

In 2023 wordt uitvoering gegeven aan het plan van aanpak waarbij, in lijn met de overige activiteiten in het actieplan, rekening wordt gehouden met wat centraal en met wat decentraal moet worden opgeleverd. Genoemde planning is afhankelijk van het moment van invoering van de nieuwe archiefwet.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het in kaart brengen van de gevolgen van de nieuwe archiefwet.
- Opstellen en uitvoeren van een plan van aanpak met betrekking tot de gevolgen van de nieuwe archiefwet.

5.12 Resultaten

Per eind 2022 is bewustwording met betrekking tot e-mailarchivering vergroot. Voor berichtenapp-archivering is de verkenning naar tooling opgestart en zijn medewerkers binnen het kerndepartement bekend met de geldende richtlijn. Voor webarchivering is ingezet op het realiseren van beheerprocessen, binnen en tussen kerndepartement en dienstonderdelen. Daarnaast zijn vervolgstappen gezet door dienstonderdelen die nog geen NOK hebben afgesloten en zijn volgende stappen gezet in het beheren van websites, conform de richtlijn ’beheer internetdomeinen Rijksoverheid’. Voor de aansluiting op PLOOI zijn alle voorbereidingen getroffen om tot implementatie over te gaan. Ook is de actieve openbaarmaking van alle besluitvormende nota’s ingeregeld, inclusief de regievoering richting dienstonderdelen. Voor de departementale prioriteiten zijn werkafspraken voor risicodossiers en crisisarchivering opgesteld. Voor de richtlijn sociale media en de modernisering van de archiefwet zijn de plannen voor implementatie opgesteld.

Het resultaat van deze actielijn per eind 2022 is de realisatie van duidelijke vooruitgang van het departement op technisch en organisatorisch vlak met betrekking tot diverse archiveringen en openbaarmakingen. Met communicatie-initiatieven is een breder bewustzijn over nut, noodzaak en veranderingen op het gebied van informatiehuishouding gerealiseerd binnen de organisatie.

6. Actielijn 3: Informatiesystemen

6.1 Inleiding

Actielijn 3 betreft Informatiesystemen. Deze actielijn richt zich op het realiseren van informatiesystemen die medewerkers optimaal ondersteunen bij het op orde krijgen van hun informatiehuishouding.

Probleemanalyse

De nulmeting toont een gemiddelde score van 1,95 voor deze actielijn. Medewerkers ervaren de huidige systemen als niet toegankelijk. Daarnaast sluiten systemen onvoldoende op elkaar aan. Hierdoor bestaat een duidelijk risico op versnippering van informatie.

Binnen ons departement worden heel veel applicaties gebruikt, voor heel veel verschillende doelen. Dat is logisch en noodzakelijk. Er is echter geen goed totaaloverzicht met systemen en hun doelen en gebruik. Dat leidt ertoe dat medewerkers zaken soms dubbel opslaan of dat applicaties deels voor hetzelfde doel worden gebruikt. Ook zijn systemen niet interoperabel, waardoor het koppelen van informatie niet mogelijk is en informatie niet duurzaam kan worden gearchiveerd.

Tot slot is het van groot belang dat informatie zuiver en effectief wordt ingezet; hierin zijn reeds stappen gezet, maar is nog een lange weg te gaan.

Samenvatting activiteiten

Om informatie volledig, betrouwbaar en duurzaam te kunnen archiveren is ondersteunende gebruiksvriendelijke tooling randvoorwaardelijk. Het is onze ambitie om hierbij systemen in te zetten die medewerkers optimaal en innovatief helpen bij hun dagelijks werk. Om dit te realiseren dient inzicht en overzicht van het applicatielandschap te worden gerealiseerd: een doelarchitectuur die duidelijk maakt welke applicatie met bijbehorende functie en gebruik aanwezig zijn. Vervolgens werken we toe naar het interoperabel maken van applicaties, zodat informatie optimaal wordt benut in de keten en duurzaam kan worden gearchiveerd.

Parallel werken we aan het creëren van overzicht in het datalandschap en zetten we stappen in het beheer hiervan. Ook toetsen we de omgang met afkomst gerelateerde indicatoren bij algoritmen zodat we informatie zuiver en effectief inzetten binnen ons departement.

Binnen deze actielijn wordt gewerkt aan dit overzicht, interoperabiliteit en het realiseren van intuïtieve tooling als belangrijke randvoorwaarde om de informatiehuishouding op orde te brengen.

Uit eerdere ervaring met systeemimplementaties zien wij het structureel gebruiken van een nieuw systeem door medewerkers als een risico. Onvoldoende training en kennis van een nieuw systeem kan leiden tot niet of onjuist gebruik maken van het systeem, waardoor gestelde doelen en functionaliteiten onbenut blijven.

Binnen deze actielijn is geen Rijksbrede prioriteit.

Binnen deze actielijn vallen de volgende departementbrede prioriteiten:

- Systemen en procedures;
- Doelarchitectuur;
- Intuïtieve tooling;
- Archivering by design;
- Data en algoritmen.

6.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit

In onderstaande sub paragrafen worden de eigen prioriteiten nader toegelicht. Wij beschrijven wat de prioriteit inhoudt, welk doel wordt nagestreefd, wat we afgelopen periode hebben gedaan en wat we komend jaar gaan doen.

6.3 Systemen en procedures

Systemen moeten gekoppeld en interoperabel zijn, waarbij alle informatie in iedere stap binnen een proces duurzaam wordt beheerd. Systemen ondersteunen de medewerkers bij het opslaan van informatie. De bijbehorende procedures zorgen voor een juiste opslag van data.

Komend jaar analyseren dienstonderdelen, zoals bijvoorbeeld NVWA, hun eigen systemen en daarbij behorende processen. Op basis van analyse zal worden besloten over te gaan tot nieuwe (DMS-)systemen, of het duurzaam herinrichten van bestaande systemen en processen.

Bij de invoering van IRIS, het DMS-systeem van het kerndepartement, kijkt het kerndepartement naar het aanpassen van processen en procedures. Op dit moment zijn de belangrijkste keten- en werkprocessen in kaart gebracht op het gebied van de informatiehuishouding en informatievoorziening, die een belangrijke rol spelen voor de overgang naar IRIS, overgang naar de Woo en aansluiting op PLOOI. Komend jaar zal tevens worden gekeken naar de vaststelling van beleid ten aanzien van het gebruik van MS Teams en de mogelijke technische aansluiting op IRIS.

De start van IRIS is binnen het kerndepartement een belangrijke stap als randvoorwaarde voor een verbeterde informatiehuishouding. Na invoering is meerjarige investering nodig ten behoeve van doorontwikkeling, maar ook voor het zetten van vervolgstappen met betrekking tot procesanalyse, eigenaarschap en het inbedden van processen en procedures in het systeem. Komend jaar zal de doorontwikkeling verder vorm worden gegeven en volgt hierop een nadere planning.

IRIS zal naar verwachting in mei 2022 worden geïmplementeerd bij het kerndepartement.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het implementeren van nieuwe (DMS-)systemen, of het duurzaam herinrichten van bestaande systemen en processen binnen de departementen.
- Doorontwikkeling van bestaande systemen en procedures.

6.4 Doelarchitectuur

LNV heeft geen integrale overzichten van de informatiehuishouding, vooral door een vergaande mate van decentralisatie, en door een beperking van het domein tot traditionele documenten. Voor het kunnen sturen op de effecten van de nieuwe richtlijnen die door de CIO-Rijk zullen worden opgesteld, is een beter stuurinstrument nodig dan wij nu hebben. Daartoe voorzien we een doelarchitectuur, waarin deze nieuwe eisen, alsmede de gevolgen van de Woo en de nieuwe Archiefwet, worden doorvertaald naar het bestaande, en veranderende, applicatielandschap.

Komend jaar werken wij toe naar een doelarchitectuur voor de informatiehuishouding, die de huidige situatie weergeeft, waarin de bestaande en nieuwe kaders zijn verwerkt, waarin de huidige naleving van kaders is vastgelegd, en die de toekomstige richting schetst. Het moet een breed door de organisatie gedragen doelarchitectuur zijn. In deze doelarchitectuur is zichtbaar wat de impact is van harmonisatie, duurzame toegankelijkheid en archivering by design, zodat kan worden gestuurd op de implementatie van deze eisen.

Wij voorzien een gefaseerde aanpak, die start in Q1 2022 (tot Q1 2023). In onderlinge samenwerking tussen kerndepartement en dienstonderdelen zal een gezamenlijk streefbeeld worden bepaald dat breed gedragen wordt, en waar de dienstonderdelen zelfstandig verder invulling aan kunnen geven.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Een doelarchitectuur voor de informatiehuishouding, waaruit de impact blijkt van harmonisatie, duurzame toegankelijkheid en archivering by design.

6.5 Intuïtieve tooling

Om medewerkers optimaal te ondersteunen starten we een project dat zich richt op 'intuïtieve tooling'. Tooling die het werk makkelijker maakt en helpt in het schonen en archiveren van informatie.

Project Wob-hulp heeft tussen zomer 2019 en voorjaar 2021 gewerkt aan het Rijksbreed beschikbaar stellen van Wob-hulp tooling; dit betreft onder meer veiligstellen, ontdubbelen en lakken van gegevens. RDDI, Doc-Direkt en de HIS streven ernaar de Wob-hulp tooling beschikbaar te hebben vóór de inwerkingtreding van de Woo.

Naast het wob-hulp tooling traject zullen we komend jaar wensen ophalen binnen de organisatie, waarna we komen tot een concreet projectvoorstel dat zich richt op innovatieve departementbrede inzetbare tooling. In Q2 2022 zal het hieruit volgende projectplan geaccordeerd worden en in Q3 zal een pilot starten, in afstemming met Rijksbreed initiatieven. Het doel is om in 2023 de eerste pilotervaringen te kunnen toetsen op brede inzetbaarheid.

Ten slotte sluiten wij zoveel mogelijk aan op bestaande Rijksbrede applicaties die het makkelijker maken informatie in context te verzamelen.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Departementbrede inzetbare intuïtieve tooling.

6.6 Archiveren by design

Om te voorkomen dat, bijvoorbeeld bij nieuwe intuïtieve tooling, onvoldoende rekening wordt gehouden met archivering en om er zeker van te zijn dat nieuwe applicaties direct ondersteunen bij het verbeteren van onze informatiehuishouding, starten we actief met archiveren by design.

Met de komst van IRIS binnen het kerndepartement is veel aandacht gegeven aan de inrichting van juiste structureren en record management. Ook bij andere applicaties, kijkend naar de te realiseren doelarchitectuur en rekening houdend met interoperabiliteit, zetten we in op het nemen van de juiste maatregelen, direct bij invoering.

Met bovenstaande activiteiten werken we in 2022 naar de volgende resultaten toe:

- Inzicht in welke producten nodig zijn om 'archiveren by design' beter toe te passen binnen de departementen;
- Oplevering van een plan van aanpak.

6.7 Data & algoritmen

Deze prioriteit gaat over het inzichtelijk maken van de databronnen waarvan de departementen eigenaar zijn. Ook gaat het over het creëren van inzicht in het gebruiken van algoritmen op departementbreed niveau. Daarbij werken wij toe naar duidelijke afspraken rondom taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Wij ambiëren verantwoord datagedreven te werken, om maatschappelijke opgaven beter te adresseren, betere diensten aan burgers en bedrijven te leveren en de bedrijfsvoering effectiever te maken.

In 2021 is een onderzoek gestart naar de ontwikkeling van een algoritmeregister en het opzetten van een open data community.

Komende jaren wordt gefaseerd gewerkt. De eerste fase, in 2022, richt zich op het ontwikkelen van een plan van aanpak met de beleidsafdelingen van de DG's, ten behoeve van 4 datakoersen. Hierin zullen wij ons richten op organisatie overstijgende maatschappelijke opgaven om data en algoritmen op verschillende thema's te inventariseren. In de tweede fase focussen wij ons onder meer op de uitvoering van het plan van aanpak, het structureel in de organisatie brengen van datagedreven werken en het borgen van beleidsprocessen. Ten slotte richten wij ons in de derde fase, in 2023, onder meer op het uitvoeren van actieprogramma's bij de beleidsafdelingen van de DG's en de formalisatie van datagovernance in de organisatie; dit betekent dat afspraken zijn vastgelegd in het 'Deelstelsel Data', waaraan elk organisatieonderdeel van het departement moet voldoen.

Met behulp van bovenstaande acties maken we mogelijk dat we als departement op de juiste manier kunnen gaan werken met data. Dit is een groot thema, waar we meerjarig op ontwikkelen. Er zijn meerdere wettelijke kaders die de omgang met date reguleren. Het komend jaar zullen we ook die juridische kanten van data binnen het programma betrekken. Ten slotte kijken we ook naar de ethische component van data, die betrekking heeft op de omgang vanuit het departement met data.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het borgen van de kwaliteit, betrouwbaarheid en toegankelijkheid van de datasets waarvoor het ministerie van LNV verantwoordelijk is.
- Meer transparantie en overzicht in LNV-databronnen.
- Meer hergebruik van deze databronnen binnen en buiten LNV.
- Voldoen aan de Data Governance Act 2022, AI Act 2023, I-strategie Rijk 2021-2026.
- Meer datagedreven beleid, meer publieke waarde realiseren.
- 20% meer open LNV-databronnen op data.overheid.nl in 2024.

6.8 Resultaten

Per eind 2022 is een duidelijke doelarchitectuur ontwikkeld. De bestaande systemen en procedures zijn inzichtelijk(er) gemaakt en doorontwikkeld. Vergaande voorbereidingen zijn getroffen voor de implementatie van intuïtieve tooling en archiveren by design om de werkzaamheden van medewerkers op het gebied van informatiehuishouding te vergemakkelijken. Ten slotte is er ten behoeve van data en algoritmen een plan van aanpak opgesteld voor datakoersen en is datagedreven werken structureel in de organisatie gebracht.

Het resultaat van deze actielijn per eind 2022 is een ontwikkeling naar een doelarchitectuur van goed functionerend en makkelijk toegankelijke systemen met functionaliteiten die medewerkers ondersteunen in hun taken met betrekking tot de informatiehuishouding.

7. Actielijn 4: Sturing en naleving

7.1 Inleiding

Actielijn 4 gaat over bestuur en naleving. Dit betreft het organiseren, sturen en bijsturen van de inhoud en processen van de informatiehuishouding. De sturing en governance op het actieplan is in grote mate verweven met het overkoepelende programma TiI, dit wordt beschreven in hoofdstuk 8, waar de PMC-cyclus en KPI's beschreven worden.

Probleemanalyse

Kijkend vanuit de probleemanalyse ligt de focus van deze actielijn op de volgende onderdelen:

- Tot op heden was het onderdeel informatiehuishouding nog op verschillende plekken en geïsoleerd georganiseerd;
- Het onderwerp en de urgentie waren al wel bekend, maar nog niet voorzien van visie of structuur;
- Het niet correct behandelen van relevantie informatie had gevolgen voor het procesverloop of verantwoordelijkheidsverdeling;
- Er was nog geen specifieke PMC-cyclus ontwikkeld;
- Er was weinig interdepartementale afstemming, waardoor op veel plekken het wiel opnieuw moest worden uitgevonden;
- De financiën en verantwoording waren onvoldoende helder en afhankelijk van individuele en informele afspraken en relaties;
- De relatie met de dienstonderdelen was op dit onderwerp niet of nauwelijks georganiseerd.

De nulmeting toont een relatief hoge score van 2,43 voor deze actielijn. Bij diverse dienstonderdelen is er actieve betrokkenheid van de ambtelijke leiding van de organisaties bij de informatiehuishouding. Dit uit zich onder andere in periodieke actualisaties van de risicoanalyse en evaluaties van de genomen maatregelen. Maar er zijn bij enkele andere organisaties ook verbeterpunten op dit onderdeel, zoals het meer zicht krijgen van het management op de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding en de inbedding van het thema in de PMC-cyclus.

Samenvatting activiteiten

Met onderstaande prioriteiten en bijbehorende activiteiten worden bovenstaande onderdelen uit de probleemanalyse verder aangepakt.

We maken slagen in de verdere professionalisering van het programma, waarbij we zowel de basis verder op orde willen brengen, als aan de slag gaan met de veranderopgave en innovatie.

De samenwerking tussen dienstonderdelen en kerndepartement blijft de hoogste prioriteit houden. We overleggen op regelmatige basis met de dienstonderdelen over de aanpak en wijze van communiceren. Binnen het kerndepartement focussen we in 2022 ook op de verbinding met de beleidsdirecties. Op het gebied van communicatie & begeleiding zorgen we bij het kerndepartement dat medewerkers via een integrale aanpak worden begeleid en goede informatie krijgen bij nieuwe werkwijzen.

Aan de slag gaan met een programma op transparantie en openbaarheid, vraagt ook om transparantie en helderheid in de eigen programmavoering en het goed op orde hebben van eigen informatiestromen. Een learning history helpt ons om de inzichten uit het programma te bewaren.

We geven inzicht in de ontwikkeling van een departementaal dashboard, waarmee we de sturing, monitoring en borging van resultaten verankeren.

Het proces van de nulmeting en haalbaarheidstoets wordt in dit hoofdstuk kort beschreven. De resultaten van de nulmeting en haalbaarheidstoets zijn in andere onderdelen van dit plan beschreven, namelijk de nulmeting in hoofdstuk 2 (‘probleemanalyse’) en de haalbaarheidstoets in hoofdstuk 3 (‘visie & ambitie’).

Ook wordt de wens beschreven om een post versnellingsbudget ter beschikking te stellen. Dit kan gebruikt worden voor experimenten, innovatie en nieuwe ontwikkelingen in 2022 op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking.

Met de stappen uit actielijn 4 zorgen we voor inbedding en borging van het thema informatiehuishouding in de organisatie en scheppen we de randvoorwaarden voor de activiteiten vanuit de andere actielijnen. Door de professionalisering van het programma, met bijbehorende sturing en naleving, kunnen we als organisatie echt de stap maken naar een open departement.

Binnen deze actielijn vallen de volgende Rijksbrede prioriteiten:

- Inrichting van het programma;
- Uitvoering van de nulmeting;
- Uitvoering van de uitvoeringstoets (is afgezwakt tot haalbaarheidstoets)

Binnen deze actielijn zijn er twee eigen departementale prioriteit:

- Ontwikkelen dashboard
- Versnellingsbudget

7.2 Plannen voor de komende periode per prioriteit

In onderstaande sub paragrafen worden de Rijksbrede- en eigen prioriteiten nader toegelicht.

7.3 Inrichting eigen programma & doorontwikkeling

Deze prioriteit betreft de inrichting en ontwikkeling van het programma Transparantie in Informatie, waar informatiehuishouding en openbaarmaking een onderdeel van zijn. De focus ligt hierbij op de veranderopgave richting een open departement, de samenwerking en verbinding binnen de departementen LNV en EZK op de thema’s transparantie en openbaarheid, een gedragen sturing en governance en het realiseren van een stabiele programmabasis.

Zoals beschreven in de inleiding van dit hoofdstuk is het onderwerp informatiehuishouding, en het brede thema transparantie en openbaarheid, nu nog meer incidenteel dan structureel georganiseerd. In deze prioriteit komt dit terug op de volgende onderdelen:

- Het programma is in april 2021 zeer operationeel gestart met focus op eerste activiteiten en deadlines. Nu dient een beweging te worden doorgezet naar een meer strategische aanpak met bijbehorende governance;
- Tot op heden is samenwerking en afstemming in het programma voornamelijk ad hoc en informeel. Hierin is een verschuiving gewenst naar het daadwerkelijk vastleggen van afspraken en het expliciet maken van verantwoordelijkheden en eigenaarschap;
- De grotere ambitie om te groeien naar een open departement heeft nog structurele planvorming en ontwikkeling nodig. Hier dient een veranderstrategie voor te worden opgezet.

Sinds de zomer van 2021 is al gewerkt aan de bovengenoemde punten. De governance is reeds bevestigd en er is een start gemaakt met de PMC-cyclus en bijbehorende KPI’s. Daarnaast is de relatie tussen de kerndepartement en dienstonderdelen in grote mate versterkt

en zijn de programmateams binnen het departement uitgebreid en geprofessionaliseerd. Dit vormt de basis voor onze vervolgplannen.

De plannen en activiteiten voor 2022 zijn geclusterd naar vier hoofdonderdelen. Per onderdeel worden de verschillende activiteiten opgesomd.

1. De veranderopgave richting een open departement

- Het ontwikkelen van een veranderstrategie naar een open departement;
- Het verstevigen van de verbinding met beleid en het expliciet maken van de onderdelen eigenaarschap en ondersteuning;
- Het organiseren van het open gesprek;
- Het inzetten op innovatie onder meer door budget te alloceren voor experimenten en versnelling, door het ontwikkelen van een interdepartementale heisessie en het werken aan innovatieve tooling. Dit versnellingsbudget is een eigen prioriteit.
- Het meer focussen op samenleving en politiek met onder andere het FoRa Traject en de proactieve openbaarmaking;
- Het organiseren van passende communicatie en begeleiding met een leerlijn, opleidingen, masterclasses en doelgerichte instructies en handreikingen.

2. Samenwerking en verbinding binnen het departement

- Het gezamenlijk en integraal organiseren van capaciteit van de informatieprofessional voor beleids- en stafdirecties;
- Het maken van samenwerkingsafspraken met beleids- en stafdirecties over rollen, verantwoordelijkheden en resultaten;
- Het verder vormgeven van de afstemming en samenwerking met dienstonderdelen door samen te werken op specifieke vraagstukken en de verbinding te leggen met het WAU-traject;
- De verbinding met diverse ander ontwikkelingen zoals: interdepartementale gremia en relaties, andere programma's binnen LNV , zoals 'Klaar voor de Toekomst' en WOW (dit staat in meer detail beschreven in de inleiding) en ontwikkelingen op het gebied van I-strategie, het CIO-stelsel en datagedreven werken.

3. Gedragen sturing en governance

- Het verder vormgeven van de governance en portfoliomanagement met de dienstonderdelen;
- Het uitbreiden van de scope met de nieuwe Archiefwet en politiek-ambtelijke verhoudingen;
- Het vatten van bovenstaande elementen in een helder meerjarenplan.

4. Programmabasis op orde

- Het financieel en procesmatig beheren van de POK- en Woo-gelden, inclusief afstemming met FEZ;
- Het ontwikkelen van een PMC-cyclus met nieuw ontwikkelde KPI's in afstemming met dienstonderdelen en inachtneming van de zekere autonomie die dienstonderdelen hebben;

- Het inbedden van de jaarlijkse cyclus voor de Departementale Actieplannen onder regie van de projectleider informatiehuishouding;
- Het opzetten van een Learning History voor het borgen van kennis en ervaring;
- Het organiseren van de structurele formatie van het programmateam, zowel binnen het kerndepartement als binnen de dienstonderdelen.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Er is een start gemaakt met de veranderopgave naar een open departement, waarbij gesprekken zijn gevoerd over het thema, de risico's bij openbaarmaking en eigenaarschap in de organisatie. Daarbij voelen directies zich gesteund in de nieuwe ontwikkeling met passende communicatie, begeleiding, organisatieontwikkeling en het open gesprek;
- De samenwerking en verbinding is stabiel belegd binnen het departement en het programma heeft goede relaties en duidelijke samenwerkingsafspraken met stafdirecties, beleidsdirecties, de dienstonderdelen en interdepartementale partners;
- Het programma is stevig georganiseerd met heldere formatie, governance, ophanging, scope, sturing en visie;
- De programmabasis is op orde, waarbij financiering en administratie in werkbare processen zijn vervat, de PMC-cyclus is ingebed en de formatie van het programmateam is ingeregeld.

De bovenstaande hoofdonderdelen zullen allen binnen 2022 (uiterlijk Q4) afgerond worden. De deadlines voor de verschillende deelactiviteiten zullen worden opgenomen in de daarvoor specifieke plannen.

7.4 Uitvoeren (nul)meting Informatiehuishouding

De (nul)meting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit het actieplan van LNV met de bijbehorende specifieke instrumenten/inspanningen, oftewel de vier actielijnen. De informatie op orde is gespecificeerd als informatie die 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' is. De nulmeting wordt door EZK en LNV gezamenlijk uitgevoerd.

Door het uitvoeren van een jaarlijkse meting langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt de stand van zaken van de informatiehuishouding bij LNV en EZK vastgelegd, waarna via het actieplan wordt aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn. De jaarlijkse meting wordt als vast onderdeel van de PMC-cyclus ingeregeld. Inregeling van de meting in de PMC-cyclus zorgt ervoor dat de metingen tijdig kunnen worden uitgevoerd zonder risico op verstoringen als gevolg van tijdsdruk.

In het najaar van 2022 zal opnieuw een meting plaatsvinden, daarbij wordt zorggedragen voor een objectieve controle van de uitkomst. LNV en EZK zullen de uitkomsten van de 2022-meting uiterlijk 15 januari 2023 met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties delen.

Met bovenstaande activiteiten werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het inzichtelijk maken van het volwassenheidsniveau van diverse onderdelen binnen de informatiehuishouding.
- Het creëren van de basis voor de verbeterplannen en activiteiten in het Departementaal Actieplan IHH.

7.5 Haalbaarheidstoets actieplan

Elk jaar nemen we in Q4 een uitvoeringstoets af; dit betreft een toets op de haalbaarheid van het Actieplan IHH. Dienstonderdelen zijn niet verplicht een uitvoeringstoets af te nemen, daarom kiezen wij ervoor een uitvoeringstoets af te nemen over het totale actieplan, waarin dienstonderdelen zijn opgenomen.

De haalbaarheidstoets van het Actieplan IHH 2022 heeft zich gericht op de volgende aspecten:

- Organisatie: wat is de invloed van de veranderingen in de informatiehuishouding en openbaarmaking op de indeling van de organisatorische eenheden en de verantwoordelijkheden;
- Personeel: wat is de invloed van veranderingen in de informatievoorziening op het formatieplan en het opleidingsplan van het personeel;
- Informatiesystemen: welke systemen veranderen, welke nieuwe systemen worden geïmplementeerd en voorzien de systemen in de behoefte voor de informatiehuishouding;
- Administratieve organisatie: zijn er werkprocessen benoemd die moeten worden aangepast en welke sturing op de veranderingen is benoemd;
- Financieel: zijn de claims helder onderbouwd, zijn er sterke afwijkingen in de gereserveerde financiële middelen en is hiervoor een reden beschreven;

In 2022 zal een nieuw proces voor een laagdrempelige haalbaarheidstoets van het Actieplan 2023 worden ontwikkeld. De haalbaarheidstoets wordt op het niveau van organisatieonderdelen en op het niveau van het departement uitgevoerd. Hierdoor vindt een rijkere toetsing plaats dan bij toetsing op basis van individuele plannen: plannen kunnen op individueel niveau prima uitvoerbaar zijn, maar gezamenlijk problemen veroorzaken. Daar waar de conclusie wordt getrokken dat de uitvoering van de aanvankelijke plannen tot problemen leidt, zullen plannen worden aangepast. Aandachtspunten worden in het Actieplan van het jaar daarop meegenomen.

Met bovenstaande activiteit werken we naar het volgende resultaat toe:

- Het intern aanscherpen en ‘challengen’ van onze actieplannen op uitvoeringaspecten, waardoor de plannen realistisch en haalbaar worden.

De uitkomsten van de haalbaarheidstoets 2021 zijn vastgelegd in het hoofdstuk Visie & Ambitie.

7.6 Ontwikkelen dashboard

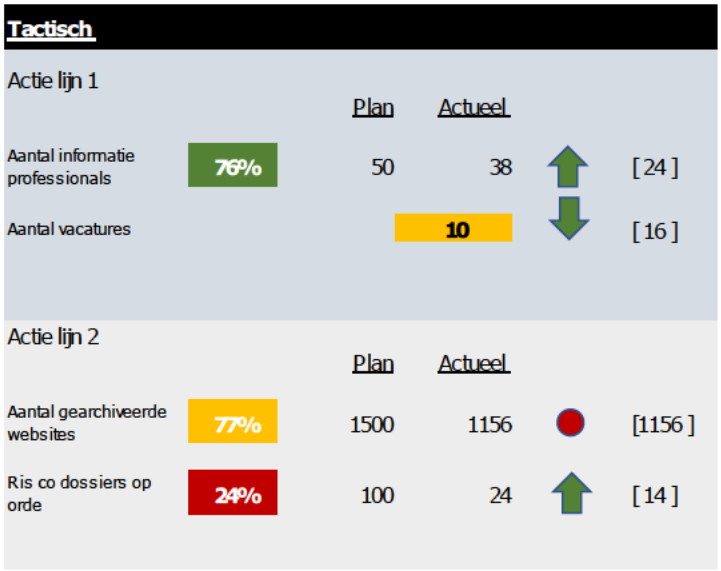
Binnen LNV wordt gebruikt gemaakt van diverse dashboards, waar ook onderdelen van informatiehuishouding in zijn opgenomen. Zo wordt er een operationeel dashboard ontwikkeld binnen het kerndepartement, dat gebruikt wordt om gesprekken te kunnen voeren met directies. Livegang van het operationeel dashboard valt samen met livegang IRIS. Ook interdepartementaal zijn er ontwikkelingen, zo wordt vanuit RDDI gewerkt aan een Rijksbreed dashboard, om de voortgang op de informatiehuishouding te monitoren.

Het Programma wil een meer strategisch dashboard ontwikkelen om de voortgang op het actieplan, maar ook op andere onderdelen van het programma zoals actieve en passieve openbaarmaking en de Woo, te monitoren. Diverse dienstonderdelen, zoals bijvoorbeeld NVWA, geven aan komend jaar ook dashboards te willen ontwikkelen. We trekken hierin zoveel mogelijk gezamenlijk op.

Het dashboard voor het kerndepartement kan worden opgedeeld in drie niveaus:

Strategisch: Dashboard op het hoogste aggregatieniveau, met als doelgroep pSG, bestuursraad en stuurgroep.

1. Tactisch: Dashboard op een lager aggregatieniveau bedoeld voor directie en management, en ook een geaggregeerd dashboard voor het programma.
2. Operationeel: Dashboards zonder aggregatie op organisatieniveau voor kerndepartement en uitvoerende organisaties. Uitvoerende organisaties gebruiken dit dashboard als basis voor hun eigen dashboard, aan te vullen met eigen KPI's. Dit kan een Dashboard zijn met voortgang op centrale trajecten (waaronder nulmeting en uitvoeringstoets), met ruimte voor decentrale aanvulling of specificatie.



Figuur 3. Voorbeeld Dashboard

De dienstonderdelen hebben de autonomie om een eigen dashboard samen te stellen, echter ontwikkelt het programma TiI een format voor een dashboard met daarop een aantal verplichte KPI's die minimaal onderdeel moeten uitmaken van het dashboard. Het doel is om consistentie, vergelijkbaarheid en aggregatie te borgen ten behoeve van de functionaliteit in met name het tactische dashboard.

Het is belangrijk om harmonie aan te brengen in het gebruik van dashboards, die gebruikt gaan worden binnen het kerndepartement en dienstonderdelen. Per Q1 2022 wordt er een projectleider dashboards ingehuurd, die samen met de PMC-adviseur KPI's in kaart brengt wat de gewenste behoefte met betrekking tot dashboards is binnen het kerndepartement en dienstonderdelen. Dit moet leiden tot een advies in Q1 over een aanpak op het terrein van dashboards, onder meer kijkend naar de mogelijkheden zoals geschetst door het RDDI op te leveren whitepaper. Het dashboard zal Q2 en Q3 van 2022 ontwikkeld worden en uiterlijk Q4 operationeel zijn.

Met bovenstaande activiteit werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het inzichtelijk maken van de status van verschillende aspecten van de informatiehuishouding met bijbehorende kansen en knelpunten.
- Het voorzien van data en informatie waarmee op verschillende niveaus (bij)gestuurd kan worden.
- Het ontwikkelen van een of meerdere Dashboards

7.7 Versnellingsbudget

Voor alle organisatieonderdelen is de wens om een post versnellingsbudget ter beschikking te stellen. Deze post kan gebruikt worden voor experimenten, innovatie en nieuwe ontwikkelingen in 2022 op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking, waar binnen de bestaande projecten geen directe ruimte voor is of die op basis van voortschrijdend inzicht nodig zijn in 2022.

Dit kan gaan om zaken die spannend zijn in de organisatie, om zaken rondom bewustwording en gedragsverandering, of om projecten die nog in de ontwikkelfase zijn, maar die wel een versnelling in de organisatie kunnen betekenen. Dit bedrag is bedoeld om organisaties te stimuleren en te belonen om vernieuwend te zijn en koploper te worden. Dit past bij de ambitie die Rijksbreed op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking is vastgesteld.

Met bovenstaande activiteit werken we naar de volgende resultaten toe:

- Het stimuleren van projectleiders bij dienstonderdelen en kerndepartement om extra versnellingsmogelijkheden op te pakken binnen hun eigen projecten.
- Bij de dienstonderdelen en kerndepartementen bewustwording creëren voor het feit dat een veranderopgave vraagt om outside-the-box oplossingen, gedragsverandering en vernieuwing en daarover het gesprek met elkaar aan gaan.
- Minimaal 4 vernieuwende trajecten gefinancierd door het versnellingsbudget.

7.8 Resultaten

Eind 2022 is de verdere programmabasis op orde gebracht, waarbij de governance is versterkt en er heldere samenwerkingsafspraken zijn gemaakt tussen het programma en de diverse directie. De focus op de samenwerking met de beleidsdirecties en de bijbehorende training en communicatieactiviteiten hebben bij medewerkers geleid tot vertrouwdheid met de thema's informatiehuishouding en openbaarheid. De samenwerking tussen kerndepartement en dienstonderdelen heeft de verbetering van de informatiehuishouding versneld. Er zijn stappen gezet in gedragsverandering en bewustwording en op diverse plekken zijn innovatieve stappen gezet.

Een jaarlijkse meting is ingepland om de ontwikkeling in volwassenheidsniveau van de departementen LNV en EZK te toetsen en een jaarlijkse haalbaarheidstoets zorgt voor controle op de uitvoerbaarheid van het nieuwe actieplan in 2023. Er is idealiter 1 dashboard actief om operationeel en strategische te sturen. Het versnellingsbudget heeft een aantal versnellende en vernieuwende trajecten opgeleverd.

8. Governance en projectstructuur

In dit hoofdstuk wordt de sturingslijn voor het programma Transparantie in Informatie (TiI) en daarmee ook de sturingslijn voor het Actieplan IHH beschreven. Hieronder worden de governance en de rollen van de verschillende gremia toegelicht. Daarna wordt ingegaan op de sturingslijn van Spoor 1, dat over de informatiehuishouding en dit actieplan gaat. Verder wordt de ontwikkeling van de PMC-cyclus en de KPI's van het programma beschreven.

8.1 Governance

Het programma TiI is ingestoken als organisatiebreed programma met als veranderopgave de opdracht om de departementen te ontwikkelen richting een open departement. In hoofdstuk 3 is de veranderopgave en visie van het programma nader omschreven.

Het programma is sturend en regievoerend met een integrale aanpak op het brede thema informatiehuishouding, openbaarmaking en informatieverstrekking, waarbij de uitvoering veelal in de lijn ligt. Er is intensieve samenwerking met alle staf- en beleidsdirecties. Binnen de looptijd van het programma is het doel om alle activiteiten van het programma goed in te bedden in de lijn en commitment en eigenaarschap in alle onderdelen van de organisatie te laten landen. In 2022 wordt ingezet op het maken van goede afspraken over taken en verantwoordelijkheden tussen het programma en de staf- en beleidsdirecties.

De scope van het programma volgt zoveel mogelijk de interdepartementale scope van het programma Open Overheid. Onder het programma TiI vallen daarom de volgende onderdelen:

- Informatiehuishouding;
- Informatievoorziening & openbaarheid;
- Woo en beleidslijn;
- Archiefwet;
- Politiek-ambtelijke verhoudingen.

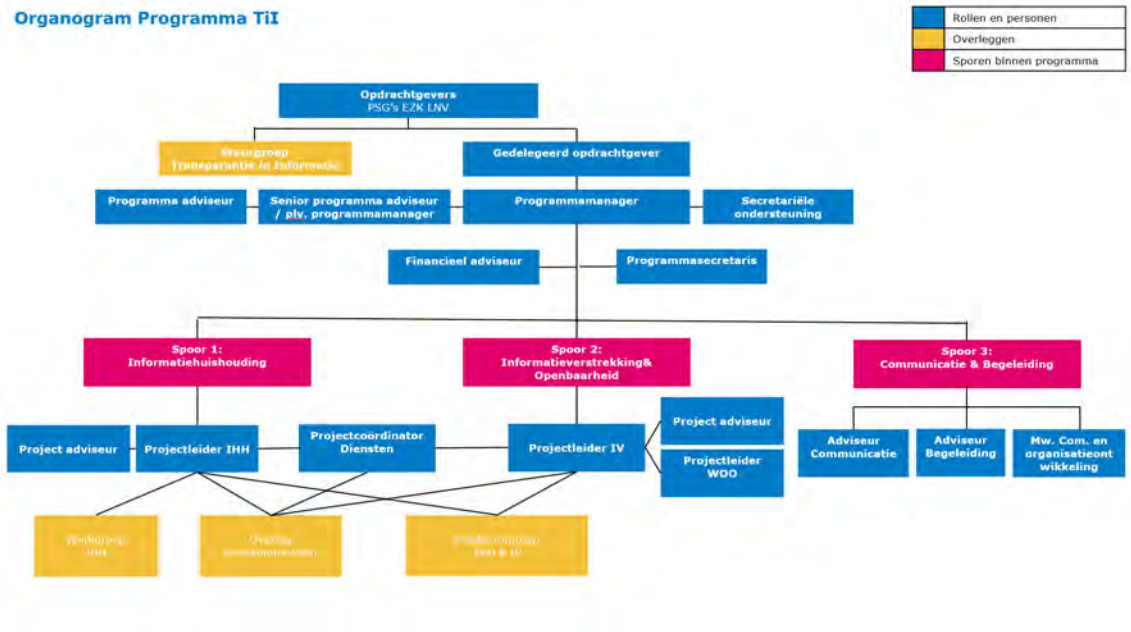
Het programma TiI wordt uitgevoerd in opdracht van de pSG's van EZK en LNV. De gedelegeerd opdrachtgever van het programma is de Directeur Bedrijfsvoering.

Het programma wordt geleid door een programmamanager en bevat drie sporen:

- Spoor 1: Informatiehuishouding;
- Spoor 2: Informatievoorziening & Openbaarmaking (Woo en beleidslijn);
- Spoor 3: Communicatie & Begeleiding.

Op elk van de sporen is een projectleider aangesteld, die wordt aangestuurd door de programmamanager. In 2022 wordt onderzocht of de aansturing van het programma qua niveau en inschaling vergelijkbaar is met dat van de collega-programma's bij de andere departementen en eventueel bijgesteld.

De opzet van het programma wordt weergegeven in onderstaand Figuur 4.



Figuur 4. Organogram Programma TiI

8.1.1 Toelichting diverse gremia

Stuurgroep

Het programma wordt bestuurd door een brede stuurgroep, die de strategische lijn van het programma bepaalt. De programmamanager en de projectleiders rapporteren aan deze stuurgroep.

Naast de pSG's, de gedelegeerd opdrachtgever en de programmamanager, zijn de directeuren van de volgende stafdirecties vaste deelnemers aan de stuurgroep:

- (Directie) FEZ LNV;
- (Directie) FEZ EZK;
- Directie Communicatie EZK;
- Directie Communicatie LNV;
- (Directie) WJZ;
- Directie Bedrijfsvoering;
- Directie Stikstof;
- (Directie) BBR
- (Directie) BPZ.

Daarnaast neemt een directeur vanuit een beleidsdirectie van LNV en een directeur vanuit een beleidsdirectie van EZK deel aan de stuurgroep. De dienstonderdelen met meer dan 500 fte zijn momenteel in de stuurgroep vertegenwoordigd door RVO en NVWA.

In het licht van de nauwe samenwerking met de dienstonderdelen is een versterking van de betrokkenheid van dienstonderdelen bij de strategische keuzes van dit programma gewenst. Dit wordt de komende tijd geeffectueerd.

Klankbordgroep

Informatiehuishouding moet geborgd zijn in het hart van beleid. Daarom is de relatie met de beleidsdirecties van groot belang. Medewerkers vanuit diverse beleidsdirecties hebben zitting in de klankbordgroep van het programma TiI. De Klankbordgroep richt zich op zowel het thema informatiehuishouding als het thema informatieverstrekking & openbaarheid.

Voor de aankomende periode wordt een versterking van de rol van de klankbordgroep voorzien. De klankbordgroep zal een rol krijgen in de invulling van producten zoals instructies en het toetsen van de producten. Daarnaast vormen de leden een actieve link tussen het programma en de beleidsdirectie.

Deze versteviging van de rol van de klankbordgroep past bij de ambitie om in 2022 te focussen op de verbinding met de beleidsdirecties.

Overleg Dienstonderdelen

De programmaleiding is trots op de samenwerking met de dienstonderdelen die is gerealiseerd.

Maandelijks vindt een overleg plaats tussen alle projectleiders van de kerndepartementen en alle dienstonderdelen op het thema informatiehuishouding en Woo. Hierbij wordt onder meer de voortgang van de projecten informatiehuishouding binnen de diverse organisaties besproken en wordt gewerkt aan gezamenlijke projecten.

Daarnaast zijn er breinaaldsessies op de inhoud, waarbij een inhoudelijke thema samen wordt besproken en wordt gekeken waar men samen in kan optrekken en van elkaar kan leren.

8.2 Projectstructuur Spoor 1 Informatiehuishouding

Team

De programmamanager van TiI heeft wekelijkse programma-overleggen met de projectleider van Spoor 1 over Informatiehuishouding en houdt overzicht op strategische stukken en voortgang. Spoor 1 Informatiehuishouding wordt geleid door de projectleider Informatiehuishouding.

De projectleider Informatiehuishouding wordt ondersteund door een programma-adviseur. Daarnaast wordt geworven voor een coördinator dienstonderdelen.

De projectleider Informatiehuishouding en diens team zijn verantwoordelijk voor de voortgang op het thema informatiehuishouding en de voortgang van het Actieplan IHH. Daarbij wordt ondersteuning geboden vanuit het programmateam op het terrein van financiën en communicatie & training.

Voor de financiële elementen van het programma, namelijk de uitkering aan de dienstonderdelen van de Open-op-Orde-gelden, wordt intensief samengewerkt met FEZ. Binnen CIO-office en de afdeling DI zijn diverse medewerkers actief als projectleider of medewerker op de projecten die benoemd worden in het Actieplan IHH.

Op dit moment wordt gebruik gemaakt van externe inzet voor:

- Adviseur PMC-cyclus;
- Adviesbureau ter begeleiding nulmeting en schrijven actieplan;
- Projectleider emailarchivering;
- Projectleider KWIV;
- Projectleider berichtenapps;
- Projectleider dashboards.

8.3 Portfoliomanagement

Het programma heeft een regievoerende, sturende functie met een veranderopgave. Dat betekent dat vanuit de projectleider Informatiehuishouding overzicht wordt gehouden op alle thema's gerelateerd aan informatiehuishouding en dat sturing wordt gegeven aan de diverse (sub)projectleiders op diverse onderdelen.

Er is onderscheid in de aansturing van de dienstonderdelen en de aansturing binnen de kerndepartementen.

Aansturing dienstonderdelen

De dienstonderdelen hebben elk een eigen projectleider aangesteld, als eerste aanspreekpunt voor de projectleider Informatiehuishouding. Sturing op programmaresultaten vindt plaatst via die decentrale lijn. De projectleider van het dienstonderdeel heeft, afhankelijk van de grootte van de dienst en de veranderopgave, één of meerdere eigen deelprojectleiders aangesteld.

De projectleiders dragen zorg voor implementatie van de Rijksbrede en eigen activiteiten, waarbij verantwoording plaats vindt door gebruik te maken van fiches (vergelijkbaar met de fiches zoals opgesteld door de regeringscommissaris). Projectverantwoording vindt ook plaats in reguliere driewekelijkse overleggen, bilaterale gesprekken en op basis van schriftelijke input ten behoeve van rapportages aan de regeringscommissaris.

In zogenaamde breinaaldsessies tussen kerndepartementen en dienstonderdelen komen de activiteiten samen. Tijdens deze sessies wordt afgestemd waar centrale sturing nodig of wenselijk is en waar activiteiten per dienstonderdeel nodig zijn.

Aansturing binnen kerndepartementen

Binnen de kerndepartementen is per prioriteit een projectleider aangesteld, die direct wordt aangestuurd door de projectleider Informatiehuishouding. Ook deze projectleider levert een fiche aan. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een fiche 'Gevolgen modernisering archiefwet' waarin wordt aangegeven wat het doel is en wie de interne projectleider. Zo maakt iedere projectleider helder welke activiteiten zij uitvoert, welk budget wordt geclaimd en welke stappen gezet worden om tot een succesvol resultaat te komen. Het programma stuurt zo op alle doelen in dit actieplan, waarbij er gebruik wordt gemaakt van zowel interne inzet uit de staande lijnorganisatie als inhuur waar nodig.

Taken worden niet zomaar uit de lijn gehaald. Als er nieuwe activiteiten komen, kijkt het programma waar deze logisch kunnen worden georganiseerd. Het programma kan een eerste stap zetten in de verandering, versnelling of opstart, maar maakt zichzelf ook weer overbodig.

Werkgroep Informatiehuishouding

De werkgroep Informatiehuishouding is onderdeel van het portfoliomanagement en is bedoeld als werkoverleg tussen de projectleiders en betrokkenen bij actielijn 2 en 3 van het actieplan van het Kerndepartement. Tijdens het overleg wordt de voortgang van de projecten en de samenhang besproken. Het overleg wordt voorgezeten door de projectleider Informatiehuishouding. In 2022 wordt gekeken of dit zich kan ontwikkelen tot een gezamenlijk projectleidersoverleg van alle prioriteiten op kerndepartement-niveau.

Jaarlijks Actieplan IHH

Elk najaar start de projectleider Informatiehuishouding het proces om te komen tot een nieuw jaarlijks actieplan. Op basis van een gestandaardiseerd format werken de dienstonderdelen en de kerndepartementen aan hun plannen voor het volgend jaar, op basis van een door hen zelf uit te voeren nulmeting. Projectleiders leven fiches aan. In zogenaamde breinaaldsessies tussen kerndepartementen en dienstonderdelen komen de activiteiten samen en wordt vastgesteld waar op wordt samengewerkt en wat organisaties zelf oppakken.

Er wordt een overkoepelend actieplan geschreven. De fiches van de dienstonderdelen en de kerndepartementen worden vervolgens geëxtraheerd tot centrale opleggers die als bijlage bij

het actieplan worden aangeleverd bij de regeringscommissaris Informatiehuishouding van BZK.

8.4 PMC-cyclus

Binnen het TiI-programma wordt een brede PMC-cyclus ontwikkeld. De PMC-cyclus zal zowel op de kerndepartementen als op de dienstonderdelen gericht zijn. Onderdeel daarvan is de planning, monitoring en toezicht van het Actieplan IHH. Maar ook de processen rondom portfoliomanagement, de Woo-cyclus, het bijstellen van jaarlijkse programma-prioriteiten en het aanscherpen van KPI's zullen hier onderdeel van zijn. In deze brede cyclus wordt gestreefd naar integratie van de processen voor de Woo-gelden en de Open-op-Orde-gelden. Er wordt zoveel mogelijk aangesloten bij natuurlijke PMC-cycli van de kerndepartementen en de dienstonderdelen.

Hierbij streven we naar één geïntegreerde PMC-cyclus voor alle rapportageverplichtingen. Het programma is hierin leidend, maar zoekt daarbij naar procesoptimalisatie zodat op de meest efficiënte wijze kan worden voldaan aan de rapportage- en verantwoordingsverplichtingen op de zowel de financiën als de inhoudelijke voortgang.

Deze cyclus is nog in ontwikkeling en zal naar verwachting begin maart gereed zijn om toe te passen. De directies FEZ en Eigenaarsondersteuning en de dienstonderdelen worden meegenomen in de ontwikkeling van deze cyclus.

De PMC-cyclus bestaat uit drie hoofdprocessen:

I - Planning
II - Monitoring
III - Control (en rapportage)

I. Planning van de activiteiten

In het hoofdproces planning worden de plannen opgesteld of vindt een herijking van de plannen plaats (uitvoeringstoets). De plannen worden gekoppeld aan financiële consequenties.

Voor het actieplan IHH zou een planningsproces er als volgt uit kunnen zien:

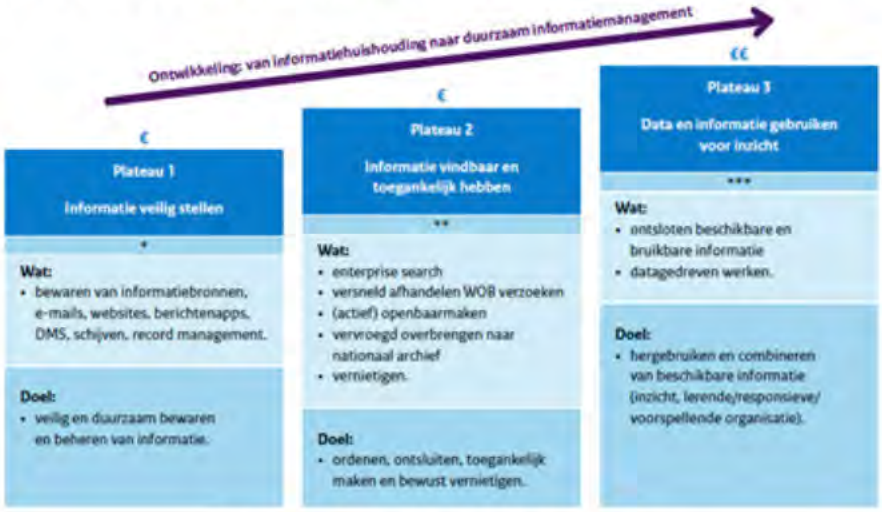
1. Jaarlijkse meting (herijking plannen)
2. Vaststellen plannen op de verschillende niveaus en bepalen financiële consequenties
3. Samenvoeging plannen en budgetten
4. Jaarlijkse uitvoeringstoets
5. Beoordeling plannen op inhoud en financiële context
    a. Plannen passen inhoudelijk binnen het programma-/ actielijnen
    b. Plannen toe te wijzen aan prioriteiten
    c. Eigen prioriteiten hebben voldoende relatie met programmadoelen
    d. Financiële context toetsen aan proportionaliteit en volwassenheidsniveau (onderling vergelijken verschillende organisaties)
    e. Plannen zijn consistent over alle organisaties
6. Indienen aanvullende claim
7. Toekenning claims door BZK
8. Matchen aanvullend budget met plannen en indien nodig prioritering

II. Monitoren van de voortgang

Dit hoofdproces heeft betrekking op de periodieke (4-maandelijkse) monitoring van de voortgang van het programma zowel financieel als operationeel inhoudelijk.

Naast de meting door de organisaties zelf, wordt in de PMC-cyclus een meer objectieve voortgangsmeting uitgewerkt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het instrument

plateauplanning, een voorbeeld hier staat hieronder weergeven (ontleend aan 'Samen op weg naar duurzaam toegankelijke overheidsinformatie').



Figuur 5. Voorbeeld plateauplanning

Hierbij is het bereiken van einddoelen opgeknipt in plateau's, waarbij de plateaus weer kunnen worden gekoppeld aan de niveaus uit de nulmeting. Dit zal nog verder worden uitgewerkt en door vertaald in prestatie indicatoren. Afhankelijk van het type organisatie kan waar nodig worden gedifferentieerd.

III. Control: rapporteren en verantwoorden

Rapporteren en verantwoorden vindt plaats op verschillende niveaus:

1. Externe rapportage aan BZK (verantwoording) ten aanzien van de IHH doelen en uitnutting POK budgetten.
2. Externe rapportage Woo (kwalitatief) door middel van de openbaarheidsparagraaf.
3. Jaarlijkse toetsingsmomenten: herijking uitvoeringstoets en nulmeting
4. Interne rapportage en verantwoording door middel van KPI's en dashboards.

	Interne Rapportage	Externe Verantwoording
Kort cyclisch	KPI's en dashboards Strategisch met drill down naar operationeel	Geen
Jaarlijks	Nulmeting Uitvoeringstoets *(herijking fiches)*	POK rapportage BZK (IHH) Openbaarheidsparagraaf *(verantwoording voortgang Woo)*

Figuur 6.- Schematische weergave van de control processen

8.5 KPI's

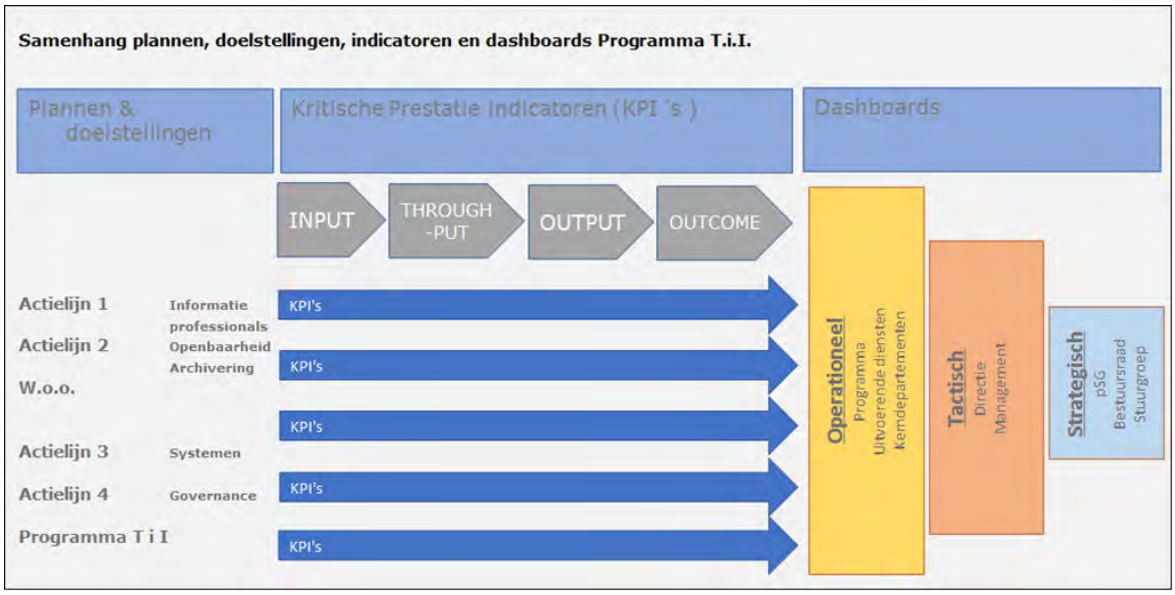
Bij de professionaliseringsslag van het programma TiI hoort ook het vaststellen van kwantitatieve en kwalitatieve prestatie indicatoren (KPI's) en het meten op die indicatoren. Deze KPI's zijn onderdeel van de te ontwikkelen PMC-cyclus en helpen bij het krijgen van inzicht in hoe we ervoor staan op de diverse onderdelen en kaderen ook waar we naar toe willen werken.

Er worden KPI's ontwikkeld op 3 niveau's:

1. Programma-niveau (inclusief veranderopgave, governance en begeleiding & communicatie)
2. Spoor 1 Informatiehuishouding
3. Spoor 2 Openbaarmaking en Informatievoorziening (Woo)

KPI's kunnen betrekking hebben op input voor een proces (bijvoorbeeld aantallen of randvoorwaarden, meestal een mix van kwalitatieve en kwantitatieve indicatoren), het proces zelf (throughput, bijvoorbeeld doorlooptijd, meestal kwantitatief), het resultaat van een proces of deelproject (output, bijvoorbeeld aantallen, gerealiseerde doelstellingen, meestal kwantitatief) of het daadwerkelijke effect van het resultaat (outcome, meestal meer kwalitatief van aard, denk bijvoorbeeld tevredenheid).

Onderstaande figuur geeft een voorbeeld van een schematische weergave van de samenhang tussen doelen, meting (KPI) en rapportage.



Figuur 7. Schematische weergave samenhang doelen, meting en rapportage

Er heeft een voorlopige inventarisatie plaatsgevonden van mogelijke KPI's in een sessie met kerndepartementen en dienstonderdelen. Daaruit kwamen onder meer de volgende KPI's naar voren:

- Percentage van Wob-aanvragen dat binnen de wettelijke termijn afgehandeld is;
- Percentage van door EZK en LNV gearchiveerde informatie dat tijdig is overgedragen aan het Nationaal Archief;
- Percentage van de medewerkers dat is getraind op het gebied van informatiehuishouding & openbaarmakingstraining;

- Percentage prioriteiten dat volgens planning geïmplementeerd wordt.

De komende maanden wordt gewerkt aan een complete, gewogen en afgestemde set van KPI's, die opgenomen kunnen worden in het Dashbord, met een verdeling tussen de verschillende niveaus (strategisch/tactisch/operationeel) en een evenredige verdeling tussen input, output en outcome KPI's. Eind Q1 zal in afstemming tussen kerndepartementen en dienstonderdelen een set KPI's worden vastgesteld. In 2022 zullen alle dienstonderdelen en de kerndepartementen een nulmeting houden op die KPI's.

Deze KPI's worden jaarlijks bijgesteld en aangevuld. De vast te stellen of vastgestelde KPI's blijven overigens in ontwikkeling. Gedurende het programma kunnen nieuwe KPI's worden ontwikkeld op basis van nieuwe inzichten of bijgestelde doelen. Eerder gedefinieerde KPI's kunnen in de praktijk lastig meetbaar zijn of weinig toegevoegde waarde hebben. Daarom moeten de KPI-sets en dashboards periodiek worden geëvalueerd op effectiviteit en efficiëntie van de rapportageprocessen.

9. Planning

Hieronder is de planning voor 2022 en 2023 opgenomen, met betrekking tot de beschreven prioriteiten in dit actieplan. Vanaf 2024 is het nog niet realistisch een gespecificeerde planning op te leveren, anders dan de jaarlijkse nulmeting en uitvoeringstoets. Derhalve zijn de jaren 2024 tot en met 2026 niet opgenomen. De planning zal jaarlijks worden bijgesteld.

De prioriteiten zijn verdeeld langs de as van de 4 actielijnen.

	Prioriteiten per actielijn en organisatie	2022				2023			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
1	Implementatie KWIV								
	Capaciteit informatieprofessional (KD)								
	Doorontwikkeling team DIV (SBB)								
	Digivaardige medewerker (SBB)								
	Capaciteit informatieprofessionals (KvK)								
	Capaciteit informatieprofessionals (ACM)								
2	Actief openbaar maken								
	E-mailarchivering								
	Berichtenapp-archivering								
	Webarchivering								
	Aansluiting PLOOI								
	Risicodossiers (KD)								
	Richtlijn archivering (KD)								
	Richtlijn social media (KD)								
	Gevolgen modernisering archiefwet (KD)								
	Berichtgeversportaal (CBS)								
	Ondersteuning openbaarm & archivering (CTGB)								
	Risicodossiers (ACM)								
	Nieuwe Archiefwet (KvK)								
	Archieven ongestructureerde informatie (KvK)								
	Digitalisering uitvoer Natuurregelingen (RvO)								
	Digitaliseren fysiek archief (RvO)								
	Social Media archivering (NEa)								
	Archivering (DICTU)								
	Actualisatie en ontwikkeling instrumenten (SBB)								
	Inrichten gegevensmanagement (SBB)								
3	Systemen en procedures (KD)								
	Doelarchitectuur (KD)								
	Intuïtieve tooling (KD)								
	Archiveren by design (KD)								
	Data & algoritmen (KD)								
	Bewaren & vernietigen (KvK)								
	Business case Entrerprise Search (SBB)								

	Toegankelijkheid informatie (CBS)								
	Data & Algoritmen (ACM)								
	Systemen & Procedures (ACM)								
	DMS (IMG)								
	Visie Datawarehouse (IMG)								
	Kwaliteitsproces IT (IMG)								
	Informatiebeheerplan NEa (NEa)								
	Datagedreven werken (NEa)								
	Datamanagement (CTGB)								
	Zoek en Vind (NVWA)								
	Duurzame informatiehuishouding (NVWA)								
	DMS (NVWA)								
	Zaaksysteem en archivering (AT)								
	Programma inrichten gegevensmanagement (AT)								
	Doorontwikkeling DMS (RVO)								
4	Inrichting eigen programma & doorontwikkeling								
	Uitvoeren nulmeting IHH								
	Haalbaarheidstoets								
	Ontwikkelen dashboard en KPI's (KD)								
	Versnellingsbudget (allen)								
	Bewustwording (NVWA)								
	Dashboard (NVWA)								
	Aanscherpen informatiebeleid (RVO)								
	Dashboards (RVO)								
	Dashboards (ACM)								
	Beleid en Implementatie (ACM)								
	Compliancy wetgeving (DICTU)								
	Ontwikkelen dashboard (KvK)								
	Kennis en kunde (KvK)								
	Geïntegreerde informatiebeheer (IMG)								
	Kennisbank (IMG)								
	Inrichting Open op Orde (NEa)								
	Bewustwording IHH (NEa)								
	Datagedreven werken – dashboard (AT)								

Figuur 8. Planning 2022 en 2023

10. Financieel kader

Dit hoofdstuk bevat het financiële kader voor het Actieplan IHH van EZK. In bijlage 2 is een departementbrede gedetailleerde financiële toelichting opgenomen.

De financiële aanvraag voor 2022 is uiterst zorgvuldig samengesteld. Voor de daaropvolgende jaren is ook grondig gekeken naar de ingediende claims, maar gegeven de veranderopgave en dynamische omgeving kunnen de bedragen veranderen. Er wordt gewerkt met een jaarlijkse cyclus, dat betekent dat de meerjarige claims na de zomer van 2022 herzien zullen worden en waar nodig worden bijgesteld.

Bij het opstellen van het financieel kader zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Het financiële kader bij dit actieplan sluit aan bij de looptijd van het actieplan en beslaat de periode 2022 tot en met 2026.
- De ramingen bevatten zowel incidentele als structurele kosten.
- De ramingen bevatten naast de Rijksbrede prioriteiten ook de eigen prioriteiten van kerndepartement en dienstonderdelen.
- Er is in 2021 een zogenaamd ‘baseline’ budget structureel toegekend van 6M€ voor LNV en EZK gezamenlijk waarmee de continuïteit kan worden geborgd, waarvan 2.6M€ beschikbaar is voor LNV. Dit bedrag is vastgesteld op basis van de claims uit 2022 en kan door BZK na beoordeling van de aanvragen van additionele budgetten aangepast worden. Het basisbudget wordt in maart 2022 – de eerste gelegenheid in de begrotingscyclus - overgeboekt door BZK.
- Om alle plannen te kunnen uitvoeren en de doelstellingen van Open op Orde te realiseren is additioneel budget nodig, dit wordt in dit hoofdstuk inzichtelijk gemaakt.
- Naast de gegevens in deze paragraaf is er een oplegger per actielijn, waar de financiële verantwoording per actielijn in is opgenomen. In de bijlage is verder een uitgebreidere financiële toelichting opgenomen.
- Parallel aan de financiering van Open op Orde is een middelenreeks ‘Implementatie Wet Open Overheid’ beschikbaar gesteld. Daar waar activiteiten vallen binnen de taakomschrijving van beide lijnen, de Open-op-orde en de WOO-gelden, is een afweging gemaakt over de claim voor beide lijnen.
- Beoordeling van de ingediende claims voor het Actieplan IHH 2022 vindt plaats in februari en maart 2022.

10.1 Proces totstandkoming financiële claim

Voor het opstellen van de financiële claim is het volgende proces gevolgd:

1. Door alle organisaties is een uitvoeringstoets uitgevoerd en zijn fiches opgesteld, met een financiële vertaling.
2. Deze fiches zijn samengevoegd door het programma over verschillende dimensies:
    a. Reeksen per jaar
    b. Reeksen per prioriteit
    c. Reeksen per actielijn
    d. Splitsing incidenteel – structureel
3. Op de fiches is een globale check uitgevoerd op inhoud van de fiches en de relatie met de doelstellingen:
    a. Consistentie over de verschillende organisaties;
    b. Proportionaliteit (verhouding omvang claims t.o.v. grote organisaties);
    c. Opvallende zaken (zoals hoge bedragen);
    d. De resultaten van de globale check zijn indien nodig gecheckt met de aanleverende organisatie.

4. Naast de fiches op de prioriteiten is ook een uitvraag gedaan bij de staf- en beleidsdirecties van het kerndepartement voor benodigde capaciteit als gevolg van Open op Orde.
5. Keuzes rondom verdeling claims voor WOO- en Pok-gelden zijn gemaakt door het Programmateam.
6. Financiële gegevens zijn uitgewerkt in de opleggers per actielijn.
7. Afstemming met FEZ heeft plaatsgevonden.
8. Laatste check met dienstonderdelen heeft plaatsgevonden.
9. Het totaalbedrag is uitgesplitst voor de departementen EZK en LNV. Daarbij zijn de claims van de dienstonderdelen toegedeeld aan het departement waar ze bij horen. Verder is gebruik gemaakt van de standaard verdeelsleutel tussen LNV en EZK, te weten EZK (57%) en LNV (43%).

10.2 Financiële claim 2022

In deze paragraaf wordt eerst de financiële claim van LNV en haar dienstonderdelen benoemd. In paragraaf 6 van bijlage 2 wordt daarop een verdere toelichting gegeven.

Vervolgens wordt een toelichting gegeven op de totale financiële claim van EZK en LNV voor het Actieplan IHH 2022.

Vanuit LNV wordt voor het Actieplan IHH 2022 een totale claim van 8.9M€ bij BZK aangevraagd, waarvan 5.7M€ voor het kerndepartement en 3.2M€ voor de dienstonderdelen.

Totalen IHH LNV (*1,000€)	2022	2023	2024	2025	2026
Kerndepartement	5.664	4.760	3.743	3.453	3.462
Dienstonderdelen	3.201	2.257	1.961	1.961	1.961
TOTAAL LNV	8.865	7.016	5.703	5.414	5.423

Tabel 6. Totaal claims LNV

Uit onderstaande tabel zijn de claims over de jaren 2022 tot en met 2026 af te lezen ten behoeve van de dienstonderdelen van LNV. In 2022 claimen de dienstonderdelen van LNV 3.2M€.

LNV	2022	2023	2024	2025	2026
Totaal Ctgb	411	263	226	226	226
Totaal NVWA	2.337	1.582	1.582	1.582	1.582
Totaal SBB	454	413	153	153	153
Totaal	3.201	2.257	1.961	1.961	1.961

Tabel 7. Claims dienstonderdelen LNV

De cijfers voor de jaren 2023 en daarna worden jaarlijks bijgesteld. De financiële claim en de financiële onderbouwing wordt uitgewerkt in de bijlage Oplegger LNV (overzicht per actielijn en prioriteit) en in de bijlage 2 gedetailleerde financiële toelichting.

10.3 Kerncijfers

Voor 2022 bedraagt de totale claim voor het actieplan IHH 8.9M€. Hiervan is 5.7M€ voor het kerndepartement en 3.2M€ voor de dienstonderdelen. Het totaalbedrag van de claim voor 2022 is fors gestegen ten opzichte van de claim en uitnutting in 2021. Dit is te verklaren vanuit het feit dat 2021 een aanloopjaar was waar feitelijk maar een paar maanden is gewerkt aan de opgave. Ook speelde het moeilijk vervullen van vacatures een rol.

In het najaar van 2021 is de nulmeting uitgevoerd, waarna helderheid is ontstaan over de verdere richting, focus en ambitie op het gebied van informatiehuishouding. Omdat bij het kerndepartement en de meeste dienstonderdelen de programmateams op sterkte zijn, kon dit ook omgezet worden in concrete plannen. De samenwerking tussen het kerndepartement en dienstonderdelen heeft ook geleid tot een versnelling van enkele projecten en hogere ambitie. Deze elementen hebben ertoe geleid dat er voor 2022 een hoger bedrag wordt geclaimd.

De departementen werken in totaal aan 9 Rijksbrede- en 24 eigen prioriteiten, waarvan 12 prioriteiten van het kerndepartement zijn en 12 van de diensten. Voor de Rijksbrede prioriteiten wordt een bedrag van afgerond 3.2M€ geclaimd, voor de eigen prioriteiten 5.7M€

Structureel budget

Het geheel van structurele claims omvat voor EZK en LNV in 2022 afgerond 12.4M€. Daarvan is afgerond 3.9M€ van LNV.

Grofweg 3.1M€ van de structurele claim van LNV omvat personele capaciteit, met name bestaand uit beleidscapaciteit (1.4M€), stafcapaciteit (0.7M€) en programmateams (0.8M€). Inzet van deze medewerkers is randvoorwaardelijk aan het kunnen uitvoeren van de benoemde projecten in dit plan en het meenemen van collega's in de veranderopgave.

10.4 Toelichting opvallende posten

Binnen de claim zijn er enkele opvallende posten.

1. Een relatief hoog bedrag wordt geclaimd voor de uitbreiding van capaciteit:
    a. Voor het programmateam T.i.I. is jaarlijks structureel circa 1.9M€ benodigd, gefinancierd vanuit LNV en EZK. Deze kosten bestaan vooral uit de formatie voor het programmateam. Deze formatie is nodig om de doelstellingen te realiseren en de stevige veranderopgave die er ligt in de komende periode in goede banen te leiden. Voor een deel wordt gebruik gemaakt van externe expertise. De structurele formatie bestaat o.a. uit programmamanagement en -secretariaat, projectleiders, programma-adviseurs, financieel adviseur en communicatie/organisatieadviseurs.
    b. Eind 2022 is een uitvraag voor de behoefte aan capaciteit binnen de stafdirecties van het kerndepartement gedaan, om vorm te geven aan taken op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. In de totale claim voor EZK en LNV IHH is daarvoor een bedrag van 1.7M€ meegenomen, waarvan 0.7M€ gevraagd wordt voor LNV. Een ander deel van de claim wordt gedekt door Woo-gelden.
    c. Naast capaciteit voor stafdirecties, is er ook een uitvraag gedaan voor de behoefte aan ondersteuning bij de beleidsdirecties. Daartoe is een bedrag aangevraagd voor LNV, waarbij binnen het actieplan IHH 2022 1.4M€. wordt geclaimd. Beide bedragen vallen onder actielijn 1, eigen prioriteit capaciteit informatieprofessionals.
2. Voor alle organisatieonderdelen is de wens om een post versnellingsbudget ter beschikking te stellen. Dit is berekend op 5% over de totale claim, zowel voor het kerndepartement als voor de dienstonderdelen. De post dient gebruikt te worden voor experimenten, innovatie en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking, waar binnen de bestaande kaders wellicht geen ruimte is. Dit past bij de ambitie die Rijksbreed op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking is vastgesteld. Deze post is meegenomen in de prioriteit inrichting programma. Voor 2022 bedraagt deze post voor LNV totaal 0.6M€. Deze post is opgenomen als eigen prioriteit onder actielijn 4, sturing en naleving.

10.5 Risico's en onzekerheden

De volgende risico's en onzekerheden zijn geïdentificeerd. In de bijlage gedetailleerde financiële toelichting wordt een toelichting gegeven op de beheersing van deze risico's.

1. Risico op onderbesteding
   In 2021 bleek het moeilijk de geplande plannen volledig tot uitvoer te brengen. Een belangrijke oorzaak hiervoor betrof de situatie op de arbeidsmarkt waardoor het lastig is om geschikte mensen tijdig conform planning te werven. Vooral expertise ten aanzien van datamanagement is schaars. Dit probleem zal ook in 2022 een reëel risico vormen voor de uitvoering van de plannen en daarmee op budgettaire uitnutting. Kanttekening hierbij is dat het programma T.i.I. in 2022 wel een rijdende trein is waarin het gehele jaar 2022 wordt gewerkt, in tegenstelling tot het opstartjaar 2021.

2. Lagere toekenning claim
   Indien de claim niet geheel door BZK wordt toegekend is het noodzakelijk te prioriteren in de plannen. Het proces hiervoor zal vanuit het programma worden aangestuurd in overleg met de dienstonderdelen en directies.

Bijlage 1. Opleggers actieplan Open op Orde 2022

De opleggers, waarin de prioriteiten en financiën langs de vier actielijnen zijn toegelicht, zijn separaat als bijlage opgenomen aan dit actieplan.

Bijlage 2. Gedetailleerde financiële toelichting

1. Inleiding

In deze bijlage wordt een gedetailleerde toelichting gegeven op het financiële hoofdstuk en op de oplegger ten behoeve van BZK.

De opbouw van deze bijlage is als volgt: paragraaf 2 bevat de kernbedragen met bijzonderheden, vervolgens worden in paragraaf 3 de ingediende claims langs de as van de kerndepartementen en dienstonderdelen toegelicht. Paragraaf 4 beschrijft de claims met betrekking tot capaciteit, de inrichting van de programmateams binnen de departementen. Paragraaf 5 beschrijft de vastgestelde risico's en de beheersbaarheid. Ten slotte wordt in paragraaf 6 nader inzicht gegeven op basis van aanvullende tabellen, waarbij EZK en LNV zijn gesplitst ten behoeve van de financiële verantwoording naar het departement.

Systematiek

De maatregelen en initiatieven van het Actieplan IHH 2022 zijn onderverdeeld in Rijksbrede prioriteiten en eigen prioriteiten. Door zowel de kerndepartementen als de dienstonderdelen zijn voor elk van deze Rijksbrede prioriteiten en eigen prioriteiten projectfiches gemaakt. Projectfiches zijn beschrijvingen van de plannen per prioriteit met daaraan een budget gekoppeld. Alle projectfiches samen vormen de totale claim die EZK en LNV indienen bij BZK.

BZK heeft voorwaarden gesteld aan het inzichtelijk maken van acties en financiële claims via een zogenaamde oplegger. Die centrale oplegger heeft de structuur van een samenvatting per actielijn. Vanwege 4 actielijnen zijn er vier tabbladen in de oplegger, voor elke actielijn een apart tabblad.

Per tabblad zijn de activiteiten op de Rijksbrede prioriteiten beschreven, inclusief de financiële claim, en zijn de financiële bedragen van de eigen prioriteiten vermeld. De optelsom van al die claims van een tabblad is de claim per actielijn. De totale bedragen van de 4 actielijnen bij elkaar opgeteld is de totale claim van EZK en LNV. Op verzoek van BZK zijn de te claimen bedragen opgeteld per jaar tot en met 2026. Deze centrale oplegger is als bijlage toegevoegd. Omdat het een integraal plan is, op basis van samenwerking tussen kerndepartementen en dienstonderdelen, wordt in de opleggers geen onderscheid gemakt tussen claims van kerndepartementen en van dienstonderdelen.

Voor een totaalbeeld is het wel interessant om een onderscheid te maken tussen activiteiten van de kerndepartementen en van de diverse dienstonderdelen. Daarom geven we in deze bijlage ook inzicht in dat onderscheid.

De kerndepartementen werken inhoudelijk samen als het gaat om activiteiten op het gebied van informatiehuishouding. Maar omdat de twee ministeries financieel en staatsrechtelijk twee aparte organisaties zijn, met eigen dienstonderdelen, is het voor de beoordeling van de Bestuursraden nodig om de financiën te splitsen. Daarom zijn er ook nog 2 opleggers gemaakt met de totaalbeelden van de claims per departement. De inhoudelijke plannen (ook zoals ze beschreven zijn in de aparte opleggers) van EZK en LVN zijn gelijk.
Aan dit plan zijn dus 3 opleggers toegevoegd, een centrale (gezamenlijke) oplegger voor de totale financiële claim die EZK en LNV gezamenlijk bij BZK indienen. En per departement een aparte oplegger, waarin de financiën uitgesplitst zijn per kerndepartement met de bijbehorende dienstonderdelen.

2. Kernbedragen

2.1 Totaalbeeld EZK en LNV samen

Uit onderstaande tabel zijn de totalen over de jaren 2022 tot en met 2026 af te lezen voor de kerndepartementen en dienstonderdelen.

Totalen IHH (*1,000€)	2022	2023	2024	2025	2026
Kerndepartement	13.173	11.069	8.704	8.031	8.052
EZK (57%)	*7.508*	*6.309*	*4.961*	*4.578*	*4.590*
LNV (43%)	*5.664*	*4.760*	*3.743*	*3.453*	*3.462*
Dienstonderdelen	17.277	13.967	9.227	8.558	8.453
EZK	*14.076*	*11.710*	*7.266*	*6.598*	*6.493*
LNV	*3.201*	*2.257*	*1.961*	*1.961*	*1.961*
TOTAAL	30.449	25.036	17.931	16.590	16.506
EZK	*21.584*	*18.019*	*12.227*	*11.175*	*11.082*
LNV	*8.865*	*7.016*	*5.703*	*5.414*	*5.423*

Tabel 8. Totaal claims departementbreed

- Het totaal te claimen bedrag voor 2022 betreft 30.4M€. Hiervan wordt afgerond 13.2M€ geclaimd door de kerndepartementen en 17.2M€ geclaimd door de dienstonderdelen.
- De departementen werken in totaal aan 9 Rijksbrede- en 58 eigen prioriteiten. Voor de Rijksbrede prioriteiten wordt een bedrag van afgerond 11.7M€ geclaimd, voor de eigen prioriteiten 18.7M€
- Op de prioriteit ‘inrichting programma’ wordt naast een bedrag voor het centrale programma, ook bedragen geclaimd door dienstonderdelen die hierop, waar nodig, aanvullend programmamedewerkers aanstellen.

Structureel budget

- Het geheel van structurele claims omvat voor EZK en LNV in 2022 afgerond 12.4M€. Daarvan is afgerond 3.9M€ van LNV.
- Grofweg 3.1M€ van de structurele claim van LNV omvat personele capaciteit, met name bestaand uit beleidscapaciteit (1.4M€), stafcapaciteit (0.7M€) en programmateams (0.8M€).

Kerndepartementen

- De kerndepartementen claimen in totaal afgerond 4.2M€ aan Rijksbrede- en 9.0M€ aan eigen prioriteiten. De grootste bedragen worden geclaimd voor ‘Inrichten programma’, ‘systemen en procedures’ en data & Algoritmen.
- Bij de kerndepartementen is voor 2022 een claim van 5.0M€ opgenomen voor uitbreiding van capaciteit, om directies direct beter te kunnen ondersteunen op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. Dit is opgenomen bij de eigen prioriteit ‘capaciteit informatieprofessional’.

Dienstonderdelen

- De dienstonderdelen claimen afgerond in totaal 7.5M€ aan Rijksbrede- en 9.8€ aan eigen prioriteiten. De grootste bedragen worden geclaimd voor inrichting programma, data & algoritmen, systemen & procedures en diverse projecten ten behoeve van archivering.

2.2 Bijzonderheden

Binnen de claims zijn er enkele opvallende posten.

1. Een relatief hoog bedrag wordt geclaimd voor de uitbreiding van capaciteit:
    a. Voor het programmateam T.i.I. is jaarlijks structureel circa 1.9M€ benodigd. Deze kosten bestaan vooral uit de formatie voor het programmateam. Deze formatie is nodig om de doelstellingen te realiseren en de stevige veranderopgave die er ligt in de komende periode in goede banen te leiden. Voor een deel wordt gebruik gemaakt van externe expertise. De structurele formatie bestaat o.a. uit programmamanagement en -secretariaat, projectleiders, programma-adviseurs, financieel adviseur en communicatie/organisatieadviseurs.
    b. Eind 2022 is een uitvraag voor de behoefte aan capaciteit binnen de stafdirecties van het kerndepartement gedaan, om vorm te geven aan taken op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking. In de totale claim voor het actieplan IHH 2022 is daarvoor een bedrag van 1.7M€ meegenomen. Een ander deel van de claim wordt gedekt door Woo-gelden.
    c. Naast capaciteit voor stafdirecties, is er ook een uitvraag gedaan voor de behoefte aan ondersteuning bij de beleidsdirecties. Daartoe is een bedrag aangevraagd, waarbij binnen het actieplan IHH 2022 3.3M€. wordt geclaimd. Beide bedragen vallen onder actielijn 1, eigen prioriteit capaciteit informatieprofessionals.
2. Voor alle organisatieonderdelen is de wens om een post versnellingsbudget ter beschikking te stellen. Dit is berekend op 5% over de totale claim, zowel voor het kerndepartement als voor de dienstonderdelen. De post kan gebruikt worden voor experimenten, innovatie en nieuwe ontwikkelingen in 2022 op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking, waar binnen de bestaande projecten geen directe ruimte voor is of die op basis van voortschrijdend inzicht nodig zijn in 2022. Dit kan gaan om zaken die spannend zijn in de organisatie, om zaken rondom bewustwording en gedragsverandering, of om projecten die nog in de ontwikkelfase zijn, maar die wel een versnelling in de organisatie kunnen betekenen. Dit bedrag is bedoeld om organisaties te stimuleren en te belonen om vernieuwend te zijn en koploper te worden. Dit past bij de ambitie die Rijksbreed op het gebied van informatiehuishouding en openbaarmaking is vastgesteld. Voor 2022 bedraagt deze post totaal 1.4M€ (0.8M€ voor de dienstonderdelen en 0.6M€ voor de kerndepartementen). Deze post is opgenomen als eigen prioriteit onder actielijn 4, sturing en naleving.
3. Ten aanzien van de eigen prioriteiten van het kerndepartement is het fiche voor impuls data en algoritmes een hoge post van in totaal ruim 1M€ voor 2022. Dit heeft betrekking op het ontwikkelen van een plan van aanpak om voor organisatie-overstijgende maatschappelijke opgaven data en algoritmen te inventariseren en de inrichting en borging van data gedreven werken. Dit traject wordt samen ontwikkeld met de dienstonderdelen.
4. Ten aanzien van e-mailarchivering wordt in 2022 2.1M€ geclaimd. Met dit budget zou onder meer de software ten behoeve van een technische oplossing worden aangeschaft en licentiekosten worden bekostigd. Ook wordt een communicatie campagne gestart om medewerkers bewust te maken van het belang om e-mails in context te archiveren. Precieze uitwerking van dit project is afhankelijk van besluitvorming in de ICBR die vermoedelijk volgt in februari 22.
5. Zowel de kerndepartementen als enkele dienstonderdelen hebben een hoge claim ingediend ten aanzien van de eigen prioriteit systemen en procedures. De claim wordt gebruikt om de implementatie van nieuwe DMS systemen te realiseren, of bestaande systemen door te ontwikkelen en daarbij behorende procedures te professionaliseren. Hierbij kijken we nadrukkelijk naar mogelijkheden om software te hergebruiken en wordt gewerkt een departementsbede doelarchitectuur.

3. Uitgesplitste bedragen

3.1 Kerndepartementen

Rijksbrede prioriteiten

- Uit onderstaande tabellen blijkt dat de kerndepartementen samen een bedrag van 13.2M€ claimen voor 2022 op de Rijksbrede- en eigen prioriteiten.
- Hiervan wordt afgerond 4.2M€ besteed aan de Rijksbrede prioriteiten.
- De hoogste claims zijn ingediend op inrichting programma en systemen & procedures.

*Kerndepartementen Rijksbreed (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
KWIV	90	30	-	-	-
Actieve openbaarmaking	150	150	100	100	100
PLOOI	40	40	-	-	-
email archivering	1.503	253	253	253	253
Berichtenapp	60	100	100	100	100
Webarchivering	207	207	207	207	207
Inrichting programma	2.104	2.154	2.034	2.014	2.034
Nulmeting	50	50	50	50	50
Haalbaarheidstoets	-	-	-	-	-
Totaal Rijksbreed Kerndepartementen	4.204	2.984	2.744	2.724	2.744

Tabel 9. Rijksbrede prioriteiten kerndepartementen.

Eigen prioriteiten

Naast de negen eigen Rijksbrede prioriteiten, werken de kerndepartementen aan 12 eigen prioriteiten, waarvoor zij 9.0M€ claimen. De eigen prioriteiten gaan onder meer over het realiseren van dashboards, doelarchitectuur en intuïtieve tooling. Op diverse eigen prioriteiten zal ook worden samenwerkt met de dienstonderdelen, bijvoorbeeld bij het onderdeel data en algoritmen.

*Kerndepartementen eigen prioriteiten (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
Versnellingsbudget	627	527	414	382	383
Capaciteit informatieprofs	5.032	5.166	4.925	4.925	4.925
Risicodossiers	-	-	-	-	-
Richtlijn archivering	-	-	-	-	-
Richtlijn social media	-	-	-	-	-
Gevolgen Modernisering Archiefwet	-	-	-	-	-
Data & algoritmen	1.020	750	-	-	-
Systemen en procedures	2.070	1.242	621	-	-
Intuïtieve tooling	-	-	-	-	-
Doelarchitectuur	100	400	-	-	-
Archiveren by design	-	-	-	-	-
Ontwikkelen dashboards	120	-	-	-	-
Totaal kerndepartementen eigen prioriteiten	8.969	8.085	5.961	5.308	5.309

Tabel 10. Eigen prioriteiten kerndepartementen.

3.2 Dienstonderdelen

Rijksbrede prioriteiten

- Uit onderstaande tabellen blijkt dat de dienstonderdelen samen een bedrag van 17.2M€ claimen voor 2022 op de Rijksbrede- en eigen prioriteiten.
- Hiervan wordt 7.5M€ besteed aan Rijksbrede prioriteiten.
- De hoogste claims zijn ingediend op inrichting programma, data & algoritmen, systemen & procedures en diverse projecten ten behoeve van archivering.

*Dienstonderdelen Rijksbreed (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
KWIV	434	187	6	-	-
Actieve openbaarmaking	724	625	138	138	138
PLOOI	714	1.089	726	516	416
email archivering	726	148	58	58	58
Berichtenapp	257	115	23	23	23
Webarchivering	661	171	128	128	128
Inrichting programma	3.762	2.633	2.027	1.946	1.946
Nulmeting	61	34	24	24	24
Haalbaarheidstoets	150	66	62	62	62
Totaal Rijksbreed dienstonderdelen	7.489	5.068	3.192	2.895	2.795

Tabel 11. Rijksbrede prioriteiten dienstonderdelen.

Eigen prioriteiten

Naast de negen eigen Rijksbrede prioriteiten, werken de dienstonderdelen aan 46 eigen prioriteiten. De eigen prioriteiten gaan onder meer over vervanging en/ of professionalisering van systemen procedures, data & algoritmen en archivering.

Uit onderstaande tabel valt op te maken dat de dienstonderdelen 9.8M€ claimen in 2022 ten behoeve van de 46 eigen prioriteiten.

*Dienstonderdelen eigen prioriteiten (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
Versnellingsbudget	823	665	439	408	403
Data & algoritmen	416	1.886	1.162	1.162	1.162
Capaciteit informatieprofs	423	740	640	640	640
Risicodossiers	542	542	517	517	517
Doelarchitectuur	-	-	-	-	-
Systemen en procedures	124	77	77	77	77
Dashboards	594	508	395	520	520
Inrichten Governance	-	-	-	-	-
Digitaliseren fysiek archief	15	-	-	-	-
Digitaliseren uitvoer natuurregelingen	344	-	-	-	-
aanscherpen informatiebeleid	68	-	-	-	-
Duurzame IHH	400	150	150	150	150
DMS	868	676	417	317	317
Zoek en vind	200	150	150	150	150
Bewustwording	241	31	1	1	1
Digivaardige medewerker	55	53	-	-	-
Instrumenten IHH	64	64	1	1	1
Enteprise search	21	-	-	-	-
Gegevens mgt	933	875	875	875	875
zaaksysteem en archivering	175	175	-	-	-
Ontwikkeling team DIV	29	-	-	-	-
Nieuwe archiefwet	50	-	-	-	-
Kennis en kunde	100	100	100	100	100
Bewaren en vernietigen	550	-	-	-	-
Ongestructureerde informatie	214	-	-	-	-
Vervangen DMS	-	-	-	-	-
Berichtgeversportaal	154	154	-	-	-
Toegankelijkheid informatie	92	154	-	-	-
Onvoorzien	-	-	-	-	-
Beleid en implementatie	65	23	13	13	13
Kennisbank	160	55	55	-	-
Visie DWH	385	516	172	-	-
Kwaliteitsproces	69	50	50	-	-
Geïntegreerde informatievoorziening	172	172	172	172	172
Datagedreven werken	457	449	449	361	361
informatiebeheerplan	40	-	-	-	-
Inrichting open op orde	50	50	50	50	50
Ondersteuning Openbaarm & arch	30	30	100	100	100
Inrichten datamgt	70	100	50	50	50
Beleid / Compliance wetgeving	195	195	-	-	-
DICTU archivering	10	10	-	-	-
fiche archief beheer	467	250	-	-	-
Netwerkschijven	125	-	-	-	-
Totaal dienstonderdelen eigen prioriteiten	9.788	8.899	6.035	5.664	5.659

Tabel 12. Eigen prioriteiten dienstonderdelen

4. Capaciteit

Om vorm te kunnen geven aan alle plannen is menskracht van het grootste belang. Dat betekent dat de programmateams goed op orde moeten zijn. Maar ook dat er in de lijnorganisatie, bij de stafdirecties en de beleidsdirecties voldoende capaciteit moet zijn om aan alle ontwikkelingen rondom informatiehuishouding en openbaarmaking uitvoering te geven. De prioriteit 'inrichting programma' is zowel voor de kerndepartementen als ook voor de dienstonderdelen een post waarop hoge claims zijn ingediend. Hieronder wordt inzichtelijk gemaakt hoe de claims ten aanzien van inrichting programma voor de kerndepartementen en dienstonderdelen eruit zien. Daarnaast wordt inzicht gegeven in de capaciteit ten behoeve van stafdirecties en beleidsdirecties als onderdeel van de eigen prioriteit 'capaciteit informatieprofessionals'.

4.1 Kerndepartementen

Uit onderstaande tabel valt op te maken dat de kerndepartementen voor 2022 1.9M€ claimen. Daarnaast zijn de gespecificeerde kosten af te lezen ten aanzien van de verschillende functies van het programmateam.

*Programmateam Kerndepartementen (*1,000€)*					
	2022	2023	2024	2025	2026
Programmamanager	81	162	162	162	162
Programmasecretaris	102	102	102	102	102
Secretaresse	95	95	95	95	95
Financiën	165	135	135	135	135
Communicatie	165	165	165	165	165
Programma adviseur algemeen	150	135	135	135	135
Projectleider Open Gesprek	-	-	-	-	-
Projectleider - informatieverstrekking (IV)	149	149	149	149	149
Programma adviseur / ondersteuner IV	135	135	135	135	135
Projectleider - informatiehuishouding (IHH)	149	149	149	149	149
Programma adviseur / ondersteuner IHH	150	135	135	135	135
Projectcoordinator diensten	135	135	135	135	135
Senior programma adviseur algemeen/PLV programamdirecteur	111	149	149	149	149
Projectleider WOO	101	135	135	135	135
Medewerker comm/organisatieontw	90	90	-	-	-
Projectleider Communicatie & begeleiding Spoor 3	149	149	149	149	149
Totaal programmateam Kerndepartementen	1.924	2.014	1.924	1.924	1.924

Tabel 13. Overzicht financiën ten behoeve van inrichting programmateam kerndepartementen

4.2 Dienstonderdelen

Ten behoeve van de inrichting van het programmateam hebben meerdere dienstonderdelen claims ingediend tot en met 2026. Het betreft in alle gevallen aanvullende claims op die van de kerndepartementen. Zo heeft iedere organisatie een eigen projectleider. Waar niet specifiek geclaimd is op 'inrichting programma' wordt gebruik gemaakt van eigen middelen. Uit onderstaande tabel valt op te maken dat de dienstonderdelen voor 2022 3.8M€ claimen.

*Programmateams dienstonderdelen (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
ACM	593	525	55	55	55
AT	438	438	438	438	438
CBS	166	142	6	-	-
CPB	50	50	50	-	-
DICTU	-	-	-	-	-
IMG	178	278	278	278	278
KVK	225	225	225	225	225
Nea	-	-	-	-	-
RVO	920	-	-	-	-
Sodm	25	25	25	-	-
NCG	67	-	-	-	-
Ctgb	150	-	-	-	-
NVWA	838	838	838	838	838
SBB	113	113	113	113	113
Totaal programmateams dienstonderdelen	3.762	2.633	2.027	1.946	1.946

Tabel 14. Overzicht financiën ten behoeve van inrichting programmateams dienstonderdelen.

4.3 Capaciteit stafdirecties en beleidsdirecties kerndepartementen

Om te zorgen dat de nieuwe werkwijzen en ontwikkelingen op informatiehuishouding en openbaarmaking door de directies uitgevoerd kunnen worden, wordt er bij de kerndepartementen voor zowel stafdirecties als beleidsdirecties extra capaciteit geclaimd van 5.0M€ in 2022.

- Per stafdirectie is de gespecificeerde claim af te lezen.
- Per beleidsdirectie wordt een medewerker geclaimd, die regie voert op het orde krijgen van de informatiehuishouding.
- Onder de post WJZ vallen ook de twee juristen die al eerder geoormerkt zijn door de regeringscommissaris.

*Staf en Beleidsdirecties (*1,000€)*	2022	2023	2024	2025	2026
Staf WJZ	890	890	890	890	890
Staf FEZ	60	60	60	60	60
Staf DB / P&O	-	-	-	-	-
Staf DC	255	390	390	390	390
Staf BBR	223	223	223	223	223
Staf DB / IFH	241	241	-	-	-
Beleid	3.363	3.363	3.363	3.363	3.363
Totaal Staf & Beleidsdirecties	5.032	5.166	4.925	4.925	4.925

Tabel 15. Claims staf- en Beleidsdirecties

5. Risico's

Hieronder wordt per geïdentificeerd risico's en/of onzekerheden een toelichting gegeven op de beheersmaatregelen.

- Risico op onderbesteding

Afgelopen jaar bleek dat het lastig was om het geheel verkregen bedrag uit te nutten. Dit kwam onder meer door de beperkte beschikbare tijd nadat bedragen waren toegekend (september t/m december). Verder zorgde de krappe arbeidsmarkt ervoor dat vacatures lang openstonden of niet vervuld konden worden en dat ook inhuur lastig was. Daardoor kon minder geld aan arbeidskosten uitgegeven worden en liepen activiteiten vertraging op en de bestedingen binnen die activiteiten.

Om het risico op onderbesteding beheersbaar te houden zullen wij de volgende stappen ondernemen: We richten een PMC-cyclus in, waarbij de organisatieonderdelen van de departementen periodiek verantwoording afleggen. Zo kan tijdig worden gestuurd op grote budgettaire afwijkingen. Daarnaast maken we, zowel binnen de kerndepartementen als in de projectsturing naar de diensten, actief gebruik van portfoliomanagement. Wij sturen intern op de voortgang van beoogde en behaalde resultaten, zowel op inhoud als op financiën.

Om te zorgen dat we ook in 2022 vacatures kunnen vervullen en zetten wij in op een brede werving campagne en draaien wij mee op de Rijksbrede campagne(s). Daarnaast maken wij zoveel mogelijk gebruik van bestaande faciliteiten, zoals tijdelijke pools als I-interim en het Rijkstraineeship. Ook proberen wij te werken aan een aantrekkelijk profiel van het Programma TiI en het vakgebied informatiehuishouding, om daarmee het werkveld interessant te maken voor potentiële kandidaten. Ten slotte gaan wij zoveel mogelijk strategisch te werk bij de plaatsing van kandidaten. Als een kandidaat niet geschikt is voor de functie waarop hij/zij heeft gereageerd, kijken we naar mogelijkheden om dit medewerker elders binnen het programma of het departement te plaatsen op een geschikte functie.

- Lagere toekenning claim

Mogelijk krijgen we na beoordeling van het Actieplan IHH 2022 minder geld door BZK toegekend dan geclaimd. Dit heeft uiteraard gevolgen voor de genoemde activiteiten; een aantal hiervan zal niet kunnen worden uitgevoerd. Bekeken moet worden wat een lagere claim betekent voor toekenning van budget aan de dienstonderdelen en de projecten bij het kerndepartement. Wij werken aan meerdere vormen van verdeelsleutels om de financiële middelen objectief onder alle organisatieonderdelen te kunnen verdelen. Voorbeelden zijn de 'kaasschaaf methodiek', of verdelen naar proportionaliteit en inhoud, op basis van de achterstanden die ingelopen moeten worden (solidariteitsprincipe). Zo zijn we voorbereid op een mogelijk lagere claim. Helder is dat afhankelijk van het verkregen budget hoe dan ook inhoudelijke nadere keuzes zullen moeten worden gemaakt.

6. Financieel overzicht na splitsing tussen kerndepartementen

De departementale actieplannen en de bijbehorende opleggers van EZK en LVN zijn inhoudelijk gelijk. Omdat de twee ministeries financieel en staatsrechtelijk twee aparte organisaties zijn, met eigen dienstonderdelen, moet voor het besluitvormingsproces bij de bestuursraden de financiën gesplitst worden.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een standaard verdeelsleutel tussen EZK (57%) en LNV (43%). Voor het versnellingsbudget is na splitsing van de bedragen per kerndepartement de 5% over het totaalbudget vastgesteld.

In onderstaande tabel staan de totaalbedragen per departement. Het departement EZK claimt 21.6M€ en het departement LNV claimt 8.8M€.

Totalen IHH EZK (*1,000€)	2022	2023	2024	2025	2026
Kerndepartement	7.508	6.309	4.961	4.578	4.590
Dienstonderdelen	14.076	11.710	7.266	6.598	6.493
TOTAAL EZK	21.584	18.019	12.227	11.175	11.082

Totalen IHH LNV (*1,000€)	2022	2023	2024	2025	2026
Kerndepartement	5.664	4.760	3.743	3.453	3.462
Dienstonderdelen	3.201	2.257	1.961	1.961	1.961
TOTAAL LNV	8.865	7.016	5.703	5.414	5.423

Tabel 16. Totalen EZK en LNV

Nadere uitsplitsing claims dienstonderdelen EZK

Uit onderstaande tabel zijn de claims over de jaren 2022 tot en met 2026 af te lezen ten behoeve van de dienstonderdelen van EZK. In 2022 claimen de dienstonderdelen van EZK 14.1M€.

EZK	2022	2023	2024	2025	2026
Totaal ACM	2.839	3.474	2.174	2.174	2.174
Totaal AT	3.008	3.213	2.475	2.200	2.200
Totaal CBS	1.064	503	13	-	-
Totaal CPB	59	53	53	-	-
Totaal DICTU	629	473	-	-	-
Totaal IMG	1.581	1.761	960	527	527
Totaal KvK	1.466	886	886	886	886
Totaal Nea	271	172	132	132	132
Totaal RVO	2.021	462	280	280	175
Totaal SodM	415	452	294	399	399
Totaal NCG	723	263	-	-	-
Totaal	14.076	11.710	7.266	6.598	6.493

Tabel 17. Totaal claims dienstonderdelen EZK

Nadere uitsplitsing claims dienstonderdelen LNV

Uit onderstaande tabel zijn de claims over de jaren 2022 tot en met 2026 af te lezen ten behoeve van de dienstonderdelen van LNV. In 2022 In 2022 claimen de dienstonderdelen van LNV 3.2M€.

LNV	2022	2023	2024	2025	2026
Totaal Ctgb	411	263	226	226	226
Totaal NVWA	2.337	1.582	1.582	1.582	1.582
Totaal SBB	454	413	153	153	153
Totaal	3.201	2.257	1.961	1.961	1.961

Tabel 18. Totaal claims dienstonderdelen LNV

Bijlage 3. Overzicht eigen prioriteiten departementbreed

In onderstaande tabel zijn alle 58 eigen prioriteiten van de kerndepartementen en dienstonderdelen weergegeven.

Totaaloverzicht eigen prioriteiten
Actielijn 1
Capaciteit informatieprofessionals (KD)
Doorontwikkeling team DIV (SBB)
Digivaardige medewerker (SBB)
Capaciteit informatieprofessionals (KvK)
Kennis en kunde (KvK)
Capaciteit informatieprofessionals (ACM)
Actielijn 2
Risicodossiers (KD)
Richtlijn archivering (KD)
Richtlijn social media (KD)
Gevolgen Modernisering Archiefwet (KD)
Risicodossiers (ACM)
Nieuwe Archiefwet (KvK)
Archieven ongestructureerde informatie (KvK)
Digitalisering uitvoer Natuurregelingen (RvO)
Digitaliseren fysiek archief (RvO)
Social Media archivering (NEa)
Archivering (DICTU)
Actualisatie en ontwikkeling instrumenten IHH (SBB)
Actielijn 3
Systemen en procedures (KD)
Doelarchitectuur (KD)
Intuïtieve tooling (KD)
Archivering by design (KD)
Data en algoritmen (KD)
Bewaren & vernietigen (KvK)
Berichtgeversportaal (CBS)
Inrichten gegevensmanagement (SBB)
Business case Entrerprise Search (SBB)
Toegankelijkheid informatie (CBS)
Data & Algoritmen (ACM)
Systemen & Procedures (ACM)
DMS (IMG)

Visie Datawarehouse (IMG)
Kwaliteitsproces IT (IMG)
Kennisbank (IMG)
Informatiebeheerplan Nea (Nea)
Datagedreven werken (NEa)
Ondersteuning openbaarmaking & archivering (CTGB)
Datamanagement (CTGB)
Zoek en Vind (NVWA)
Duurzame informatiehuishouding (NVWA)
DMS (NVWA)
Zaaksysteem en archivering (AT)
Programma inrichten gegevensmanagement (AT)
Doorontwikkeling DMS (RVO)
Actielijn 4
Ontwikkelen dashboard (KD)
Versnellingsbudget (allen)
Bewustwording (NVWA)
Dashboard (NVWA)
Aanscherpen informatiebeleid (RVO)
Inrichten dashboards (RVO)
Dashboards (ACM)
Beleid en Implementatie (ACM)
Compliancy wetgeving (DICTU)
Ontwikkelen dashboard (KvK)
Geïntegreerd informatiebeheer (IMG)
Inrichting Open op Orde (NEa)
Bewustwording IHH (NEa)
Dashboards (Sodm)
Datagedreven werken – dashboard (AT)

Tabel 19. Eigen prioriteiten departementbreed

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Opdrachtgever	*[scroll menu]*
Ministerie/Organisatie	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon	
Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-jan-2022

Nulmeting 2021	*[scroll menu]*
Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 1	*[scroll menu]*
Implementatie Kwaliteitsraamwerk IV-functies	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

De Rijksbrede prioriteit KWIV bestaat uit een Rijksbrede opzet van functieprofielen, waarmee de organisatie inzichtelijk kan krijgen wat de huidige personele capaciteit is voor tactisch en operationeel informatiebeheer. Onderdeel hiervan is ook het vaststellen van de benodigde kwaliteitseisen voor de informatieprofessional. Deze inventarisatie is nodig voor de onderbouwing van de structurele capaciteitsuitbreiding rond informatiebeheer.

Er zijn in 2021 stappen gezet om het raamwerk in te voeren:
In 2021 hebben de kerndepartementen intern gesprekken gevoerd om een centrale projectleider KWIV aan te stellen. Deze projectleider dient zorg te dragen voor de implementatie van het KWIV bij de departementen en de dienstonderdelen op proces te ondersteunen, in samenwerking met decentrale projectleiders van de dienstonderdelen. Tot op heden is de positie van centrale projectleider nog niet gevuld, en wordt momenteel intern en vervolgens externe geworven.
Daarnaast hebben wij, en zullen wij, volop deelnemen aan de Rijksbrede kennisdeling en voorlichting ten aanzien van KWIV.

Doordat het raamwerk Rijksbreed is opgezet is het nodig vast te stellen wat er exact moet gebeuren om het raamwerk goed in te vullen binnen het concern. Dit op basis van Rijksbrede gehouden sessies en opgeleverde producten. Om de wijze van de implementatie KWIV-functies te toetsen zijn de kerndepartementen voornemens een impactanalyse uit te laten voeren in Q2 2022, door de centraal in te huren projectleider. Op basis van de concernbrede resultaten uit de impactanalyse kan waar nodig actie ondernomen worden, voordat over kan worden gegaan tot implementatie. Ook wordt duidelijk welke (concrete) ondersteuning de diensten kan worden geboden, dit is mogelijk maatwerk. Met die reden zijn de diensten voornemens een eigen decentraal projectleider KWIV in te huren, die zorgt draagt voor de uiteindelijke implementatie, in samenwerking met de centraal aangestelde projectleider vanuit de kerndepartementen.

Voor de inventarisatie van te nemen stappen willen wij optimaal gebruik maken van de inzichten van enkele dienstonderdelen die reeds stappen hebben gezet ten aanzien van de implementatie, in bijzonder DICTU; zij hebben KWIV reeds geïmplementeerd en zijn momenteel bezig het raamwerk passend(er) te krijgen, aangaande de relatie van informatie functie op procesgebied en ICT ondersteuning.

De impactanalyse moet begin Q3 2022 zijn afgerond waarna implementatie bij de departementen en dienstonderdelen kan starten die decentraal gecoördineerd zal worden. De uiterste implementatiedatum van de KWIV-functie wordt uiterlijk op 01-07-2023 afgerond.

Concrete resultaten op centraal niveau:
- Er is een centrale projectleider geworven in Q1 2022;
- Op basis van een uitgevoerde impactanalyse is er eind Q2 2022 inzicht in de noodzaak en inpasbaarheid binnen Concern;
- De centrale projectleider heeft de stappen uit laten voeren die centraal kunnen worden uitgevoerd
- Implementatie KWIV is uiterlijk Q2 2023 succesvol afgerond.

Concrete resultaten op decentraal niveau:
- Er is een decentrale projectleider voor ieder dienstonderdeel;
- Inzichten uit de impactanalyse zijn begin Q3 2022 opgenomen in eigen projectplannen van de dienstonderdelen en kerndepartementen;

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 410,60	€ 172,60	€ 6,00	€ -	€ -	€ 559,20
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 380,60**	**€ 172,60**	**€ 6,00**	**€ -**	**€ -**	**€ 559,20**

Totaaloverzicht concernbrede eigen prioriteiten

Naam prioriteit	Organisatieonderdeel	Investering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
Aanstellen Informatieprof	DICTU	Incidenteel	€ -	€ 137	€ 100	€ -	€ -	€ -	€ 237
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Bewustwording	NEA	Incidenteel	€ -	€ 40	€ 30	€ -	€ -	€ -	€ 70
		Structureel	€ -	€ 1	€ 1	€ 1	€ 1	€ 1	€ 5
Capaciteit informatieprofessional	ACM	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ 210	€ 210	€ 210	€ 210	€ 210	€ 1.050
Capaciteit informatieprofessional	KD	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ 2.868	€ 2.945	€ 2.807	€ 2.807	€ 2.807	€ 14.235
Capaciteit informatieprofessional	KvK	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ 76	€ 430	€ 430	€ 430	€ 430	€ 1.796
Compliancy wetgeving	DICTU	Incidenteel	€ -	€ 195	€ 195	€ -	€ -	€ -	€ 390
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Kennis en kunde	KvK	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 500
Totaal incidenteel		A: Incidenteel	€ -	€ 372	€ 325	€ -	€ -	€ -	€ 697
Totaal structureel		B: Structureel	€ -	€ 3.255	€ 3.686	€ 3.548	€ 3.548	€ 3.548	€ 17.586
Totaale investering		A + B	**€ -**	**€ 3.627**	**€ 4.011**	**€ 3.548**	**€ 3.548**	**€ 3.548**	**€ 18.283**
			-	-	-	-	-	-	-

Totaal overzicht financiele claims t/m 2026

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 783	€ 498	€ 6	€ -	€ -	€ 697
B: Structureel	€ -	€ 3.255	€ 3.686	€ 3.548	€ 3.548	€ 3.548	€ 17.586
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 4.038**	**€ 4.183**	**€ 3.554**	**€ 3.548**	**€ 3.548**	**€ 18.872**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 4.038**	**€ 4.183**	**€ 3.554**	**€ 3.548**	**€ 3.548**	**€ 18.872**

Actielijn 2: Volume en aard

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie nieuwe werkwijze beslisnota's Kamerstukken door kerndepartementen.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Naar aanleiding van het Rapport 'Ongekend Onrecht' Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) van 17 december 2020 heeft het kabinet besloten dat de informatievoorziening aan de Kamers beter moet. Eén van de aangekondigde maatregelen is dat voortaan – actief, uit eigen beweging - bij toezending van stukken aan de Kamers ook de onderliggende departementale nota's openbaar worden, die door de bewindspersoon zijn gebruikt bij de besluitvorming. Op 10 mei jl. heeft het kabinet een beleidslijn gepubliceerd om praktische uitwerking te geven aan de toezegging van het kabinet om departementale nota's vanaf 1 juli 2021 actief openbaar te maken. Sinds 1 juli worden de nota's die betrekking hebben op wetgeving en groot beleid openbaar gemaakt. "Besluitvormende nota's met betrekking tot de andere categorieën, Voortgang, Kennis en Informatiedeling, Begroting en Europese en Internationale onderhandelingen worden openbaar gemaakt binnen een redelijke termijn nadat het voorstel hiervoor van BZK is ontvangen. De streefdatum van BZK voor het voorstel is uiterlijk 1 maart 2022.

Afgelopen jaar zijn eerste stappen gezet, zoals het inrichten van systemen en processen, oplevering van werkinstructries en informeren van medewerkers voor type A en B documenten. Komend jaar zullen wij hier verder aan werken; de categorieen ten aanzien van documentatie worden uitgebreid tot en met "type F". Dat betekent dat wij voor type C tot en met type F documenten stappen dienen te zetten ten behoeve van het inrichten van systemen en processen, oplevering van werkinstructies en informeren van medewerkers.

Concernbreed is besloten de volgende werkwijze toe te passen voor het openbaarmaken van nota's: betrokken beleidsambtenaren binnen de kerndepartementen voeren regie op het openbaarmaken van nota's. Dit geldt ook voor aanvullende stukken van dienstonderdelen die, indien nodig, opgenomen dienen te worden in de nota's. Uiteindelijk worden alle stukken via de kerndepartementen openbaar gemaakt. In 2022 zal binnen elk organisatieonderdeel een verificatie uitgevoerd worden onder betrokken medewerkers, ten aanzien van de bekendheid met beschreven werkwijze. Ook zal vanuit de kerndepartementen de werkwijze met meerdere dienstonderdelen nader worden getoetst; met RVO wordt bijvoorbeeld gekeken met welke frequentie sprake is van aanlevering van documenten ten behoeve van kamerstukken.

Concernbrede verificatie onder betrokken medewerkers, met nadere toetsing bij dienstonderdelen;
De Beleidslijn is succesvol geïmplementeerd. Afhankelijk van uitkomst van het voorstel zullen er in 2022 categorieen bij komen waarvan de beslisnota's openbaar worden gemaakt.
Systemen en processen zijn zo ingericht dat de implementatie (uitbreiding) van de beleidslijn goed wordt geïmplementeerd voor type C tot en met F documenten.
Werkinstructies zijn opgesteld, sjablonen zijn beschikbaar, procedures zijn in de werkstromen en in de ICT-systemen opgenomen,, waaronder het nieuwe IRIS, PIT systeem.
Medewerkers zijn door de diverse communicatiemiddelen goed op de hoogte van de beleidslijn en weten wat ze moeten doen.

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 714,20	€ 628,50	€ -	€ -	€ -	€ 1.342,70
B: Structureel	€ -	€ 82,00	€ 82,00	€ 194,50	€ 194,50	€ 194,50	€ 747,50
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 796,20**	**€ 710,50**	**€ 194,50**	**€ 194,50**	**€ 194,50**	**€ 2.090,20**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Aansluiting op PLOOI door alle Rijksonderdelen.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

PLOOI is het platform voor overheidsinformatie. Enerzijds biedt PLOOI een digitale infrastructuur aan bestuursorganen voor de feitelijke openbaarmaking van alle documenten die zij krachtens de WOO en de Beleidslijn actief openbaar moeten of mogen maken. Anderzijds faciliteert PLOOI om de miljoenen documenten die via PLOOI gepubliceerd dienen te worden op een voor burgers bruikbare en begrijpelijke wijze te ontsluiten. Per 31-12-2023 dient het concern EZK/LNV technisch aangesloten te zijn op PLOOI.

Afgelopen half jaar is zowel interdepartementaal als met de dienstonderdelen gekeken naar de juiste aanvliegroute voor aansluiting en implementatie. Rijksbreed zijn gesprekken gevoerd met het Rijksbrede programmateam.
De aansluiting van PLOOI bestaat uit twee fases:
•Inventarisatie van de technische vereiste voor aansluiting;
•Implementatie.

De huidige actie bestaat uit inventarisatie van de technische vereiste voor de aansluiting op PLOOI. Per 1-1-2023 is een generieke API beschikbaar waarop wij willen aansluiten, t.b.v. publiceren van type A documenten. De inventarisatie van de technische vereisten voor aansluiting op PLOOI wordt gezamenlijk opgepakt, onder leiding van de kerndepartementen. Vanuit de kerndepartementen is een architect aangesloten, die onder meer meedenkt in de technische oplossing en inzichten deelt met de dienstonderdelen. Sommige dienstonderdelen maken - in tegenstelling tot de kerndepartementen - geen gebruik van de DICTU werkplek, maar hebben een andere leverancier; dit geldt bijvoorbeeld voor SBB en de NEa. Voor desbetreffende dienstonderdelen zijn andere technische aansluitingen nodig dan voor de dienstonderdelen die wel met DICTU-werkplekken werken. Bij de identificatie van oplossingen zal worden aangestuurd op een zo eenvoudig mogelijke aansluiting (in technische zin) om de belasting voor iedereen zoveel mogelijk te beperken.

Voor de implementatie zal het Rijksbrede programmateam PLOOI een implementatieplan ontwikkelen, welk vervolgens gebruikt kan worden door het concern. Hierin zijn onder meer concrete tijdslijnen opgenomen, naast de op dit moment bekende deadlines.
Er wordt vanuit de kerndepartementen ingezet op het inhuren van een centraal projectleider PLOOI. Werving dient eind Q2 2022 afgerond te zijn. De projectleider dient zich tijdens implementatie te richten op verbinding en coördinatie tussen het Rijksbrede programmateam PLOOI en het concern EZK/LNV. Naast de centraal projectleider zullen de dienstonderdelen een eigen decentraal projectleider inzetten, ten behoeve van de technische aansluiting op PLOOI.

Bij de planning van de implementatie van PLOOI wordt gekozen voor centrale aansturing. Met centrale aansturing zorgen we voor een centraal aanspreekpunt en aanmeldpunt voor KOOP, zodat zij worden ontlast in de communicatie met de departementen.
De implementatie zal decentraal plaatsvinden, waarbij een centrale projectleider zal worden aangesteld waar informatie over technische aspecten kan worden opgehaald. Zeker voor een van grotere dienstonderdelen (RvO) zal de aansluiting veel werk opleveren vanwege de aanwezigheid van een veelheid van DMS-systemen.
Om invulling te geven aan de verplichtingen vanuit de Woo, die vanaf mei 2022 van kracht worden, zal vanaf mei 2022 tot de aansluiting op PLOOI is gerealiseerd, via de eigen website de Woo-stukken openbaar gemaakt worden.

Concrete resulaten die centraal worden gerealiseerd zijn:
- Werven van een centraal projectleider PLOOI eind Q2 2022
- Inventarisatie voorwaarden technische aansluiting Q1/Q2 2022

Concrete resultaten die decentraal (per organisatie onderdeel) worden gerealiseerd:
- Inhuur decentrale projectleiders voor alle dienstonderdelen Q2 2022
- Inventarisatie voorwaarden technische aansluiting Q1/Q2 2022
- Koppeling op testomgeving PLOOI Q3/Q4 2022
- Start technisch aansluiten type A documenten op PLOOI Q1 2023
- Gefaseerd publiceren van documenten via PLOOI 2023-2027

De aansluiting op PLOOI is een meerjarig project, verdeeld over 2022 en 2023. Afhankelijk van het type aansluiting (technische mogelijkheden) zal de detailplanning voor implementatie worden gemaakt.

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 501,20	€ 875,80	€ 310,00	€ 100,00	€ -	€ 1.787,00
B: Structureel	€ -	€ 101,00	€ 101,00	€ 411,00	€ 411,00	€ 411,00	€ 1.435,00
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 602,20**	**€ 976,80**	**€ 721,00**	**€ 511,00**	**€ 411,00**	**€ 3.222,00**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie handreiking e-mailarchivering Rijksoverheid	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Het project ontwikkelt en implementeert een IT oplossing voor het geautomatiseerd opslaan, bewaren, zoeken en ontsluiten van email berichten. Daarnaast draagt het zorg voor de implementatie van de nieuwe werkwijze, het opleveren en valideren van selectielijsten, het trainen van betreffende medewerkers en de communicatie richting de organisatie en medewerkers.

Eerder is, om te voorkomen dat belangrijke informatie kwijtraakt, een handreiking e-mailarchivering opgesteld. Deze handreiking is in 2019 door het SG en DGOO verplicht gesteld voor alle kerndepartementen. Doordat het binnen de kerndepartementen niet is gelukt een volledige technische voorziening te realiseren is er gekozen voor een uitwijkscenario.
Eind 2021/ begin 2022 wordt het uitwijkscenario geïmplenteerd bij de kerndepartementen. Het uitwijkscenario zorgt ervoor dat, tot aan het moment van realisatie van de definitieve oplossing, e-mails veilig worden gesteld, zodat er geen informatie verloren gaat waarmee aan de kern van de handreiking wordt voldaan.

Ten behoeve van de definitieve oplossing op de DICTU werkplekken worden de resultaten van een POC bij OCW gevolgd en wordt vervolgens bekeken of deze (gebruiksmakend van de Open Text- Iris- software) herbruikbaar zijn voor EZK en LNV. Parallel wordt in Q1 2022 gewerkt aan een longlist en shortlist van mogelijke andere eindoplossingen. Doel is het ontwikkelen en implementeren van een eindoplossing in Q3/Q4 2022. Als blijkt dat de Opentext-gebaseerde oplossing voor EZK en LNV toepasbaar is, kan de eindoplossing mogelijk al eerder gerealiseerd worden.

Er is afgesproken dat dienstonderdelen die gebruik maken de DICTU werkplek, dezelfde oplossing zullen implementeren als de kerndepartementen. Dienstonderdelen die niet gebruik maken van DICTU-werkplek dienen onder eigen regie een oplossing te realiseren. Betreffende dienstonderdelen zullen gezamenlijk optrekken bij het vinden van een passende eindoplossing. CPB heeft aangegeven hierin het voortouw te willen nemen en in samenwerking met de kerndepartementen periodiek bijeen te komen ten behoeve van verdere verkenning van passende oplossingen. Hierbij wordt waar mogelijk gebruik gemaakt van best practices van de oplossing op de DICTU werkplekken.

Naast een technisch component kent de implementatie ook een functionele component, die bestaat uit communicatie van de richtlijn, het aanwijzen van de sleutelfunctionarissen en het definiëren van uitzonderingsregels. Voor de functionele component zal gezamenlijk worden opgetrokken binnen het concern teneinde goede invulling te geven aan de implementatie.

Concrete resultaten voor de organisatieonderdelen die werken op DICTU werkplek, in 2022:
Q1 2022 succesvolle implementatie uitwijkscenario en nader onderzoek naar geschiktheid OpenText-oplossing
Q1 2022 opstelling longlisten shortlist, inclusief kosten/baten analyse, ten behoeve van eindoplossing (mede afh. van bovenstaande)
Q2/Q4 2022 ontwikkeling en implementatie eindoplossing emailarchvering en beëindigen uitwijkscenario
Na oplevering projectdoelstelling wordt overgegaan naar een nieuwe fase die zich, afhankelijk van nog te maken keuze in het ICBR, zal richten op ontsluiting, omgang sleutelfunctionarissen en blijvende aandacht voor het opslaan van e-mail in de context van de zaak.

Concrete resultaten op decentraal niveau in 2022:
- De dienstonderdelen hebben een systeem voor voorlopige opslag van e-mails geïmplementeerd in de eigen DMS systeem danwel systemen
- De dienstonderdelen die niet zijn aangesloten op de DICTU automatisering hebben verder onderzoek uitgevoerd naar tooling en hebben deze kennis gedeeld

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 1.376,00	€ 43,00	€ -	€ -	€ -	€ 1.419,00
B: Structureel	€ -	€ 196,21	€ 204,21	€ 152,21	€ 152,21	€ 152,21	€ 857,05
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 1.572,21**	**€ 247,21**	**€ 152,21**	**€ 152,21**	**€ 152,21**	**€ 2.276,05**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie beleidslijn berichtenapps Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Om inzicht te krijgen in de aard en omgang met informatie, speelt de juiste omgang met berichtenapps een steeds belangrijkere rol. Om bij gebruik van berichtenapps te kunnen voldoen aan de eisen van archivering is eerder de Rijksbrede 'handreiking bewaren chatberichten' opgesteld.

Afgelopen jaar is op basis hiervan de werkwijze berichtenapps vastgesteld in de BR-raden van EZK en LNV. Vervolgens is gestart met implementatie binnen de kerndepartementen en enkele dienstonderdelen; zo is er een uitvraag gedaan bij alle BR-leden, zijn er apps veilig gesteld van STAS EZK en zijn er uitvragen gedaan bij de vertrekkend ministers.

Uit een concernbreed overleg blijkt dat de implementatie berichtenapps een tweeledig karakter heeft voor het concern. Enerzijds gaat het om de invoering van de technische kant van berichtenapp-archivering ('de tooling'). Anderzijds gaat het om het inbedden van de nieuwe werkwijzen in de huidige processen en het creëren van bekendheid met de werkwijze onder de medewerkers.

Ten behoeve van de tooling sluiten wij zowel mogelijk aan bij rijksbrede ontwikkelingen en kijken we bijvoorbeeld interdepartementaal mee naar de pilot van KIOSK. Enkele dienstonderdelen, zoals Sodm, hebben eerste ervaringen opgedaan ten aanzien van veiligstellen van apps en software. Richting 2023 zullen wij gezamenlijk onderzoeken of er software voor het gehele concern toepasbaar is.

In 2022 zal een projectleider starten die zorg zal dragen voor verdere bekendheid met de richtlijn d.m.v. het opzetten van een communicatie campagne, het inbedden van de nieuwe werkwijzen in de huidige processen binnen de kerndepartementen. Desbetreffend projectleider staat in directe verbinding met de dienstonderdelen, zodat zij passende communicatietools, kanalen en middellen kunnen gebruiken die zijn opgezet voor de kerndepartementen.

Het doel is om eind 2024, naast een werkwijze, ook aanvullende software te hebben geïmplementeerd binnen het concern.

Concrete resultaten op centraal niveau:
In 2022 zijn gezamenlijke themasessies georganiseerd ten behoeve van het inbedden van de nieuwe werkwijzen in de huidige processen en het creëren van bekendheid met de werkwijze onder de medewerkers;
In 2023 zijn stappen gezet t.a.v. van ondersteunende software;
Het doel is om eind 2024, naast een werkwijze, ook aanvullende software te hebben geïmplementeerd binnen het concern.

Concrete resulaten op decentraal niveau:
Q1 2022 is er een projectleider ingehuurd t.b.v. verdere implementatie voor de kerndepartementen;
Eind Q2 2022 is een communicatiecampagne opgezet voor de kerndepartementen;

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 218,30	€ 13,00	€ 3,00	€ 3,00	€ 3,00	€ 240,30
B: Structureel	€ -	€ 68,00	€ 129,00	€ 77,00	€ 77,00	€ 77,00	€ 428,00
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 286,30**	**€ 142,00**	**€ 80,00**	**€ 80,00**	**€ 80,00**	**€ 668,30**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 2 *[scroll menu]*

Implementatie web archivering conform raamovereenkomst Rijksoverheid.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Websites vormen een belangrijke informatiebron voor burgers, bedrijven en overheden en zijn van belang vanuit cultuurhistorisch perspectief. Door overheidswebsites te archiveren kunnen we deze duurzaam toegankelijk houden. Het project Webarchivering Rijksoverheid is gericht op implementatie van een eenduidige archiveringspraktijk voor openbare websites van de Rijksoverheid. Deze implementatie is uiterlijk 31 december 2024 gerealiseerd.

Er is in 2021 een Rijksbrede aanbesteding geweest, waarna een raamovereenkomst en nadere overeenkomsten (NDK) zijn afgesloten door de kerndepartementen en sommige dienstonderdelen: SodM, CPB, NVWA, DICTU en IMG.
Afgelopen jaar is succesvol gewerkt aan de implementatie, waarbij per 1-1-2022 alle websites van de kerndepartementen zijn velliggesteld. In 2022 zetten we als concern vervolgstappen door het realiseren van beheerprocessen, binnen en tussen kerndepartementen en dienstonderdelen. Daarnaast zullen vervolgstappen worden gezet bij het beheren van websites, conform de richtlijn 'beheer internetdomeinen Rijksoverheid'. Het doel is om in 2023 de processen te hebben geïmplementeerd, inclusief de benodigde opschoning, sanering en correcties.

Dienstonderdelen die nog geen NOK hebben zullen hier in 2022 onder eigen regie voor zorgen. Begin 2022 wordt onderzocht of het (nog) mogelijk is aan te sluiten op de Rijksbrede oplossing. Dienstonderdelen dienen hier eigen regie op te voeren en worden waar nodig op proces ondersteund door de kerndepartementen. Als besloten wordt geen eigen NOK af te sluiten kan worden gekozen voor een eigen aanbesteding.

Dienstonderdelen met een eigen oplossing, zoals CBS, dienen nader te controleren of de gekozen oplossing voldoet aan gestelde eisen. Deze controle zal in 2022 worden uitgevoerd in samenwerking met de kerndepartementen.

Meerjarige resultaten voor dienstonderdelen zonder NOK:
- Aansluiting gezocht bij de Rijksbrede oplossing of eigen aanbesteding (inclusief de beoogde resultaten zoals hieronder beschreven.) uitgevoerd. Hiervoor geldt per dienstonderdeel een eigen planning.

Resultaten voor organisatieonderdelen die meedoen aan de Rijksbrede aanbesteding:
- Naast implementatie en voortgang op webarchivering van alle websites zijn in 2022 de beheerprocessen, binnen en tussen kerndepartementen en de diensten gerealiseerd;
- Eerste stappen zijn gezet in 2022 ten behoeve van het totale beheer van websites, conform de richtlijn 'beheer internetdomeinen Rijksoverheid' en zijn de voorwaarden rondom toegankelijkheid, veiligheid en privacy gewaarborgd.
- In 2023 zijn alle processen geïmplementeerd, inclusief het benodigde beheer en coördinatie van websites in het kader van webarchivering, toegankelijkheid, certificering en infromatiebeveiliging. Daarbij is het ook relevant om kritisch te zijn op het aantal en de inhoud van websites en mogelijk websites te saneren.

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 529,00	€ 16,00	€ -	€ -	€ -	€ 545,00
B: Structureel	€ -	€ 196,49	€ 222,99	€ 195,99	€ 195,99	€ 195,99	€ 1.007,45
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 725,49**	**€ 238,99**	**€ 195,99**	**€ 195,99**	**€ 195,99**	**€ 1.552,45**

Totaaloverzicht concernbrede eigen prioriteiten

Naam prioriteit	Organisatieonderdeel	Investering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
Archief	RvO	Incidenteel	€ -	€ 14,60	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 14,60
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Archiveren ongestructureerde informatie	KvK	Incidenteel	€ -	€ 214,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 214,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Archivering	DICTU	Incidenteel	€ -	€ 10,00	€ 10,00	€ -	€ -	€ -	€ 20,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Incidenteel							€ -
		Structureel							€ -
		Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Digitalisering uitvoer Natuurregelingen	RvO	Incidenteel	€ -	€ 344,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 344,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Gevolgen Modernisering Archiefwet	KD	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Nieuwe Archiefwet en -regelgeving	KvK	Incidenteel	€ -	€ 50,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 50,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Richtlijn archivering	KD	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Richtlijn social media	KD	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Risicodossiers	ACM	Incidenteel	€ -	€ 482,00	€ 482,00	€ 457,00	€ 457,00	€ 457,00	€ 2.335,00
		Structureel	€ -	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 300,00
Risicodossiers	KD	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Archief beheer	NCG	Incidenteel		€ 466,55	€ 250,00				
		Structureel							
Netwerkschijven	NCG	Incidenteel		€ 125,00					
		Structureel							
Totaal incidenteel		A: Incidenteel	€ -	€ 1.706,15	€ 742,00	€ 457,00	€ 457,00	€ 457,00	€ 3.819,15
Totaal structureel		B: Structureel	€ -	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 300,00
Totaale investering		A + B	**€ -**	**€ 1.766,15**	**€ 802,00**	**€ 517,00**	**€ 517,00**	**€ 517,00**	**€ 4.119,15**

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 5.044,85	€ 2.318,30	€ 770,00	€ 560,00	€ 460,00	€ 9.153,15
B: Structureel	€ -	€ 703,70	€ 799,20	€ 1.090,70	€ 1.090,70	€ 1.090,70	€ 4.775,00
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 5.748,55**	**€ 3.117,50**	**€ 1.860,70**	**€ 1.650,70**	**€ 1.550,70**	**€ 13.928,15**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -						
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -						
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**						
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 5.748,55**	**€ 3.117,50**	**€ 1.860,70**	**€ 1.650,70**	**€ 1.550,70**	**€ 13.928,15**

Actielijn 3: Informatiesystemen

Opdrachtgever	*[scroll menu]*
Ministerie/Organisatie	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon	
Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-jan-2022

Nulmeting 2021	*[scroll menu]*
Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Totaaloverzicht concernbrede eigen prioriteiten

Naam prioriteit	Organisatieonderdeel	Investering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
(Her)inrichten/vervangen bestaand DMS incl archief	KvK	Incidenteel							€ -
		Structureel							€ -
Bewaren & vernietigen	KvK	Incidenteel	€ -	€ 550,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 550,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Aanscherpen	RvO	Incidenteel		€ 67,90					€ 67,90
		Structureel							€ -
Archiveren by design	KD	Incidenteel							€ -
		Structureel							€ -
Data en algoritmen	ACM	Incidenteel		€ 416,00	€ 724,00				€ 1.140,00
		Structureel			€ 1.162,00	€ 1.162,00	€ 1.162,00	€ 1.162,00	€ 4.648,00
Data en algoritmen	KD	Incidenteel		€ 581,40	€ 370,50				€ 951,90
		Structureel			€ 57,00				€ 57,00
Datagedreven werken	AT	Incidenteel		€ 87,50	€ 87,50	€ 87,50			€ 262,50
		Structureel		€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00	€ 1.750,00
Datagedreven werken	NEa	Incidenteel		€ 8,00					€ 8,00
		Structureel		€ 11,00	€ 11,00	€ 11,00	€ 11,00	€ 11,00	€ 55,00
DMS	IMG	Incidenteel		€ 230,00	€ 200,00	€ 100,00			€ 530,00
		Structureel							€ -
Doelarchitectuur	KD	Incidenteel		€ 57,00	€ 228,00				€ 285,00
		Structureel							€ -
Informatiebeheerplan	NEA	Incidenteel		€ 40,00					€ 40,00
		Structureel							€ -
Intuïtieve tooling	KD	Incidenteel							€ -
		Structureel							€ -
Kwaliteitsproces	IMG	Incidenteel		€ 69,00	€ 50,00	€ 50,00			€ 169,00
		Structureel							€ -
Programma inrichten gegevensmanagement	AT	Incidenteel							€ -
		Structureel		€ 875,00	€ 875,00	€ 875,00	€ 875,00	€ 875,00	€ 4.375,00
Systemen en procedures	ACM	Incidenteel		€ 64,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 104,00
		Structureel		€ 60,00	€ 67,00	€ 67,00	€ 67,00	€ 67,00	€ 328,00
Systemen en procedures	KD	Incidenteel		€ 1.179,90	€ 707,94	€ 353,97			€ 2.241,81
		Structureel							€ -
Systemen en procedures	RvO	Incidenteel		€ 337,60	€ 325,60	€ 167,00	€ 167,00	€ 167,00	€ 1.164,20
		Structureel							€ -
Toegankelijkheid informatie	CBS	Incidenteel		€ 92,00	€ 154,00				€ 246,00
		Structureel							€ -
Visie Datawarehouse	IMG	Incidenteel		€ 385,40	€ 516,00	€ 172,00			€ 1.073,40
		Structureel							€ -
Berichtgeversportaal	CBS	Incidenteel	€ -	€ 154,00	€ 154,00	€ -	€ -	€ -	€ 308,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Kennisbank	IMG	Incidenteel	€ -	€ 160,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 160,00
		Structureel	€ -	€ -	€ 55,00	€ 55,00	€ -	€ -	€ 110,00
Zaaksysteem en archivering	AT	Incidenteel		€ 175,00	€ 175,00				€ 350,00
		Structureel							€ -
Totaal incidenteel		A: Incidenteel		€ 4.654,70	€ 3.702,54	€ 940,47	€ 177,00	€ 177,00	€ 9.651,71
Totaal structureel		B: Structureel		€ 1.296,00	€ 2.577,00	€ 2.520,00	€ 2.465,00	€ 2.465,00	€ 11.323,00
Totaale investering		A + B		**€ 5.950,70**	**€ 6.279,54**	**€ 3.460,47**	**€ 2.642,00**	**€ 2.642,00**	**€ 20.974,71**

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 4.655	€ 3.703	€ 940	€ 177	€ 177	**€ 9.652**
B: Structureel	€ -	€ 1.296	€ 2.577	€ 2.520	€ 2.465	€ 2.465	**€ 11.323**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 5.951**	**€ 6.280**	**€ 3.460**	**€ 2.642**	**€ 2.642**	**€ 20.975**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 5.951**	**€ 6.280**	**€ 3.460**	**€ 2.642**	**€ 2.642**	**€ 20.975**

Actielijn 4: Bestuur en naleving

Opdrachtgever	[scroll menu]
Ministerie/Organisatie	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon	
Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-Jan-2022

Nulmeting 2021	[scroll menu]
Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4	[scroll menu]
Inrichting van de eigen governance	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

De inrichting van het programma op concernniveau heeft tot doel om de informatiehuishouding en informatievoorziening binnen de organisatieonderdelen van EZK en LNV zo in te richten, en de werkwijze van ambtenaren daarop te laten aansluiten, dat we inzicht in- en openheid over de informatie kunnen bieden aan de samenleving en de politiek. Om hiertoe te komen zijn wij binnen het concern voor ieder organisatieonderdeel een programmateam aan het inrichten, focussen wij ons op de inrichting van portfoliomanagement en het opzetten en/ of inbedden van de PMC-cyclus.

Ieder organisatieonderdeel heeft een eigen (decentraal) fiche opgesteld, inclusief doelstellingen en en daartoe behorende claims. Binnen deze prioriteit wordt binnen het concern niet in bijzonder gezamenlijk opgetrokken, maar geeft ieder organisatieonderdeel eigen invulling aan de uitvoering binnen de kaders van Open op Orde.

Dit concernbrede fiche beschrijft de thema's waarlangs de kerndepartementen en dienstonderdelen individuele doelstellingen hebben geformuleerd, in het kader van de inrichting en doorontwikkeling van het programma. Daarnaast bevat dit fiche de totale claims van het concern EZK/LNV ten aanzien van inrichting programma.

Hieronder beschrijven wij de thema's waarlangs de organisatieonderdelen van het concern EZK/LNV eigen doelstellingen hebben geformuleerd. Onder de vier thema's vallen subthema's, die op enkele onderdelen enkel van toepassingen zijn voor de kerndepartementen.

1.**D**e veranderopgave richting een Open Departement
•Het ontwikkelen van een verranderstrategie naar een Open Departement.
•Het verstevigen van de verbinding met beleid en het expliciet maken van de onderdelen eigenaarschap en ondersteuning.
•Het organiseren van het Open Gesprek.
•Het inzetten op innovatie met het ontwikkelen van interdepartementale heisessies, innovatieve tooling en het helder maken van blinde vlekken. Dit alles om het werk makkelijker (en leuker) te maken voor de medewerkers.
•Het meer focussen op samenleving en politiek met o.a. het FoRa Traject en de proactieve openbaarmaking.
•Het organiseren van passende communicatie en begeleiding met een leerlijn, opleidingen, masterclasses en doelgerichte instructies en handreikingen.

2.**S**amenwerking en verbinding binnen het concern
•Het gezamenlijk en integraal organiseren van capaciteit voor beleids- en stafdirecties.
•Het maken van samenwerkingsafspraken met beleids- en stafdirecties over rollen, verantwoordelijkheden en resultaten.
•Het verder vormgeven van de interne afstemming en samenwerking tussen kerndepartementen en dienstonderdelen door samen te werken op specifieke vraagstukken en de verbinding te leggen met het WALI-traject.
•De verbinding met diverse ander ontwikkelingen zoals: interdepartementale gremia en relaties, andere programma's binnen EZK/LNV, zoals Klaar voor de Toekomst en WOW (dit staat in meer detail beschreven in de inleiding) en ontwikkelingen op het gebied van I-strategie, het CIO-stelsel en datagedreven werken.

3.**B**edragen sturing en governance
•Het verder vormgeven van de governance.
•Het uitbreiden van de scope met de nieuwe Archiefwet en politiek-ambtelijke verhoudingen.
•Het vatten van bovenstaande elementen in een helder meerjarenplan.

4.**P**rogrammabasis op orde
•Het financieel en procesmatig beheren van de POK- en Woo-gelden, inclusief afstemming met FEZ.
•Het ontwikkelen van een PMC-cyclus met nieuw ontwikkelde KPI's.
•Het inbedden van de jaarlijkse cyclus voor de Departementale Actieplannen onder regie van de projectleider IHH.
•Het opzetten van een Learning History voor het borgen van kennis en ervaring.
•Het organiseren van de structurele formatie van het programmateam.

In onderstaande bullets is op hoofdlijnen een samenvatting gegeven van de opgestelde individuele doelstellingen (beoogde resultaten) van de organisatieonderdelen van EZK/LNV:

•Het programma is bij elk organisatieonderdeel stevig georganiseerd met portfoliomanagement, heldere formatie, governance, PMC-cyclus en visie.
•Het concern heeft een start gemaakt met het ontwikkelen en realiseren van de veranderopgave naar een Open Departement waarbij eerste open gesprekken hebben plaatsgevonden in de organisatie,in ieder geval ook over risico's van openbaarheid en over het eigenaarschap en verantwoordelijkheid van informatiehuishouding(en openbaarheid) in de organisatie.
•Het concern heeft een goede interne relatie- en duidelijke samenwerkingsafspraken tussen kerndepartementen, stafdirecties, beleidsdirecties, de dienstonderdelen en interdepartementale partners.
•De financiering en administratie is in werkbare processen vervat.
•**S**taf- en beleidsdirecties voelen zich gesteund in de nieuwe ontwikkeling met passende communicatie, begeleiding, organisatieontwikkeling en het Open Gesprek.

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 1.804,90	€ 812,00	€ 167,40	€ 75,00	€ 86,40	€ 3.295,70
B: Structureel	€ -	€ 2.054,70	€ 2.097,50	€ 2.067,70	€ 2.067,70	€ 2.067,70	€ 10.062,68
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 3.859,60**	**€ 2.909,50**	**€ 2.235,10**	**€ 2.142,70**	**€ 2.154,10**	**€ 13.358,38**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4	[scroll menu]
Uitvoering van de nulmeting op de eigen informatiehuishouding	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

De nulmeting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit de actieplannen van het concern EZK/LNV met de bijbehorende specifieke instrumenten/inspanningen, oftewel de vier actielijnen. De nulmeting moet een grote bijdrage leveren aan het generieke hoofddoel met het beoogde effect: informatie op orde. De informatie op orde is gespecificeerd als informatie die 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' is.
Door het uitvoeren van metingen langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt de situatie van de rijksoverheidsorganisaties vastgelegd, waarna via de actieplannen wordt aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn.
Jaarlijks zal een opnieuw een meting worden uitgevoerd, om een goed beeld van de ontwikkeling van de IHH te houden en de Actieplannen IHH voor het jaar daarop te kunnen bijstellen. Bovendien wordt daardoor het ambitieniveau gecheckt.
Het instrument voor de meting zal begin 2022 door BZK wordt voor 1 september 2022 geactualiseerd ten behoeve van de 1-meting in 2022. In het najaar van 2022 zal opnieuw een meting plaatsvinden, waarbij wordt zorggedragen voor een objectieve controle van de uitkomst. EZK en LNV zullen de uitkomsten van de 1-meting uiterlijk 15 januari 2023 met BZK delen.
Deze metingen worden als vast onderdeel van de PMC-cyclus ingeregeld. Inregeling van de meting in de PMC-cyclus zorgt ervoor dat de metingen tijdig kunnen worden uitgevoerd zonder risico op verstoringen als gevolg van tijdsdruk.

Concreet beoogde resultaten zijn:
1. De kerndepartementen en dienstonderdelen groter dan 500 fte hebben jaarlijks in Q4 de meting afgenomen.
2. Alle resultaten zijn ieder jaar, in Q4, gedeeld met de contactpersoon vanuit het programma Til.
3. De resultaten van de kerndepartementen en dienstonderdelen groter dan 500fte zijn jaarlijks in Q4 geanalyseerd en verwerkt in een rapportage, waarbij tenminste een analyse over de volgende onderdelen is gedaan: concernbreed, kerndepartementen en dienstonderdelen groter dan 500fte.
4. De eindrapportage is jaarlijks gedeeld met alle dienstonderdelen en tijdig opgeleverd bij BZK.

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 37,00	€ 10,00	€ -	€ -	€ -	€ 47,00
B: Structureel	€ -	€ 42,50	€ 42,50	€ 42,50	€ 42,50	€ 42,50	€ 212,50
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 79,50**	**€ 52,50**	**€ 42,50**	**€ 42,50**	**€ 42,50**	**€ 259,50**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4	[scroll menu]
Uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het eigen actieplan.	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Jaarlijks zal in Q4 een uitvoeringstoets worden afgenomen; dit betreft het uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het concernbrede actieplan. Dienstonderdelen zijn niet verplicht een uitvoeringstoets af te nemen, daarom kiezen wij ervoor een uitvoeringstoets af te nemen over het concernbrede actieplan, waarin dienstonderdelen zijn opgenomen.

Concreet beoogde resultaten:
Jaarlijks inzicht in de haalbaarheid van de geplande projecten;
Grote afwijkingen in het plan n.a.v. de haalbaarheidstoets worden actief aan het ROoO gemeld.
Bij beperkte afwijkingen worden de bijstellingen meegenomen in het eigen actieplan. Eerste uitvoeringstoets Q4 21/ Q1 22 op basis van extern opgeleverd format door CAP, daarna jaarlijks herhalen op basis van ervaringen format.

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 88,30	€ 4,30	€ -	€ -	€ -	€ 92,60
B: Structureel	€ -	€ 62,00	€ 62,00	€ 62,00	€ 62,00	€ 62,00	€ 310,00
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 150,30**	**€ 66,30**	**€ 62,00**	**€ 62,00**	**€ 62,00**	**€ 402,60**

Totaaloverzicht concernbrede eigen prioriteiten

Naam prioriteit	Organisatieonderde	Investering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
Beheer en naleving	IMG	Incidenteel	€ -	€ 172,00	€ 172,00	€ 172,00	€ 172,00	€ 172,00	€ 860,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Beleid en Implementatie	ACM	Incidenteel	€ -	€ 52,00	€ 10,00	€ -	€ -	€ -	€ 62,00
		Structureel	€ -	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 65,00
Dashboard	ACM	Incidenteel	€ -	€ 68,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 68,00
		Structureel	€ -	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 50,00
Dashboard	AT	Incidenteel	€ -	€ 87,50	€ 87,50	€ -	€ -	€ -	€ 175,00
		Structureel	€ -	€ -	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 140,00
Dashboard	KvK	Incidenteel	€ -	€ 52,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 52,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Dashboard	RvO	Incidenteel	€ -	€ 9,70	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 9,70
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Dashboard	SodM	Incidenteel	€ -	€ 75,00	€ 100,00	€ -	€ -	€ -	€ 175,00
		Structureel	€ -	€ 50,00	€ 75,00	€ 150,00	€ 275,00	€ 275,00	€ 825,00
Dashboard	CBS	Incidenteel	€ -	€ 23,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 23,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Incidenteel							€ -
		Structureel							€ -
Ontwikkelen dashboard	KD	Incidenteel	€ -	€ 68,40	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 68,40
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Onvoorzien	CBS	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Open op orde	NEA	Incidenteel	€ -	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 250,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Versnellingsbudget	KD + Diensten	Incidenteel	€ -						-
		Structureel	€ -	€ 1.027,83	€ 858,06	€ 582,26	€ 532,16	€ 527,73	€ 3.528,04
Totaal incidenteel		A: Incidenteel	€ -	€ 657,60	€ 419,50	€ 222,00	€ 222,00	€ 222,00	€ 1.743,10
Totaal structureel		B: Structureel	€ -	€ 1.100,83	€ 991,06	€ 790,26	€ 865,16	€ 860,73	€ 4.608,04
Totaale investering		A + B	**€ -**	**€ 1.758,43**	**€ 1.410,56**	**€ 1.012,26**	**€ 1.087,16**	**€ 1.082,73**	€ 6.351,14

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 2.587,80	€ 1.245,80	€ 380,40	€ 297,00	€ 308,40	€ 4.828,40
B: Structureel	€ -	€ 3.260,02	€ 3.193,06	€ 2.962,45	€ 3.037,36	€ 3.032,93	€ 15.485,82
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 5.847,82**	**€ 4.438,86**	**€ 3.351,85**	**€ 3.334,36**	**€ 3.341,33**	**€ 20.314,22**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 5.847,82**	**€ 4.438,86**	**€ 3.351,85**	**€ 3.334,36**	**€ 3.341,33**	**€ 20.314,22**

Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

Opdrachtgever	*[scroll menu]*
Ministerie/Organisatie	Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon	
Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-jan-2022

Nulmeting 2021	*[scroll menu]*
Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 1	*[scroll menu]*
Implementatie Kwaliteitsraamwerk IV-functies	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

De Rijksbrede prioriteit KWIV bestaat uit een Rijksbrede opzet van functieprofielen, waarmee de organisatie inzichtelijk kan krijgen wat de huidige personele capaciteit is voor tactisch en operationeel informatiebeheer. Onderdeel hiervan is ook het vaststellen van de benodigde kwaliteitseisen voor de informatieprofessional. Deze inventarisatie is nodig voor de onderbouwing van de structurele capaciteitsuitbreiding rond informatiebeheer.

Er zijn in 2021 stappen gezet om het raamwerk in te voeren:
In 2021 hebben de kerndepartementen intern gesprekken gevoerd om een centrale projectleider KWIV aan te stellen. Deze projectleider dient zorg te dragen voor de implementatie van het KWIV bij de departementen en de dienstonderdelen op proces te ondersteunen, in samenwerking met decentrale projectleiders van de dienstonderdelen. Tot op heden is de positie van centrale projectleider nog niet gevuld, en wordt momenteel intern en vervolgens externe geworven.
Daarnaast hebben wij, en zullen wij, volop deelnemen aan de Rijksbrede kennisdeling en voorlichting ten aanzien van KWIV.

Doordat het raamwerk Rijksbreed is opgezet is het nodig vast te stellen wat er exact moet gebeuren om het raamwerk goed in te vullen binnen het concern. Dit op basis van Rijksbrede gehouden sessies en opgeleverde producten. Om de wijze van de implementatie KWIV-functies te toetsen zijn de kerndepartementen voornemens een impactanalyse uit te laten voeren in Q2 2022, door de centraal in te huren projectleider. Op basis van de concernbrede resultaten uit de impactanalyse kan waar nodig actie ondernomen worden, voordat over kan worden gegaan tot implementatie. Ook wordt duidelijk welke (concrete) ondersteuning de diensten kan worden geboden, dit is mogelijk maatwerk. Met die reden zijn de diensten voornemens een eigen decentraal projectleider KWIV in te huren, die zorgt draagt voor de uiteindelijke implementatie, in samenwerking met de centraal aangestelde projectleider vanuit de kerndepartementen.

Voor de inventarisatie van te nemen stappen willen wij optimaal gebruik maken van de inzichten van enkele dienstonderdelen die reeds stappen hebben gezet ten aanzien van de implementatie, in bijzonder DICTU; zij hebben KWIV reeds geïmplementeerd en zijn momenteel bezig het raamwerk passend(er) te krijgen, aangaande de relatie van informatie functie op proesgebied en ICT ondersteuning.

De impactanalyse moet begin Q3 2022 zijn afgerond waarna implementatie bij de departementen en dienstonderdelen kan starten die decentraal gecoördineerd zal worden. De uiterste implementatiedatum van de KWIV-functie wordt uiterlijk op 01-07-2023 afgerond.

Concrete resultaten op centraal niveau:
- Er is een centrale projectleider geworven in Q1 2022;
- Op basis van een uitgevoerde impactanalyse is er eind Q2 2022 inzicht in de noodzaak en inpasbaarheid binnen Concern;
- De centrale projectleider heeft de stappen uit laten voeren die centraal kunnen worden uitgevoerd
- Implementatie KWIV is uiterlijk Q2 2023 succesvol afgerond.

Concrete resulaten op decentraal niveau:
- Er is een decentrale projectleider voor ieder dienstonderdeel;
- Inzichten uit de impactanalyse zijn begin Q3 2022 opgenomen in eigen projectplannen van de dienstonderdelen en kerndepartementen;

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 113,70	€ 43,90	€ -	€ -	€ -	**€ 157,60**
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	**€ -**
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 113,70**	**€ 43,90**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ 157,60**

Totaaloverzicht concernbrede eigen prioriteiten

Naam prioriteit	Organisatieonderdeel	Investering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
Capaciteit informatieprofessional	KD	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ 2.164	€ 2.221	€ 2.118	€ 2.118	€ 2.118	€ 10.739
Digivaardige medewerker	SBB	Incidenteel	€ -	€ 55	€ 53	€ -	€ -	€ -	€ 108
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Doorontwikkeling team DIV	SBB	Incidenteel	€ -	€ 29	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 29
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totaal incidenteel		A: Incidenteel	€ -	€ 84	€ 53	€ -	€ -	€ -	€ 137
Totaal structureel		B: Structureel	€ -	€ 2.164	€ 2.221	€ 2.118	€ 2.118	€ 2.118	€ 10.739
Totaale investering		A + B	**€ -**	**€ 2.248**	**€ 2.274**	**€ 2.118**	**€ 2.118**	**€ 2.118**	**€ 10.876**

Totaal overzicht financiele claims t/m 2026

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 198	€ 97	€ -	€ -	€ -	€ 295
B: Structureel	€ -	€ 2.164	€ 2.221	€ 2.118	€ 2.118	€ 2.118	€ 10.739
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 2.361**	**€ 2.318**	**€ 2.118**	**€ 2.118**	**€ 2.118**	**€ 11.033**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**€ 2.361**	**€ 2.318**	**€ 2.118**	**€ 2.118**	**€ 2.118**	**€ 11.033**

Actielijn 2: Volume en aard

Opdrachtgever		*(soort status)*
Ministerie/Dagvaarde	Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	
Team opdrachtgever		
Functie opdrachtgever		

Contactpersoon	
Naam contactpersoon	
Contactgegevens. E-mail	
Datum laatste wijziging	14 jan 2022

Nulmeting 2021		*(soort status)*
Streefwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar	
Target waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged	

Prijsbrede prioriteiten Actielijn 2		*(soort status)*
Implementatie nieuwe werkwijze bestuurder's Kamerstukken	Comply	

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Naar aanleiding van het Rapport 'Chapeau bas! Chapeau Dirkmh' Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) van 17 december 2020 heeft het kabinet besloten dat de informatievoorziening aan de Kamers beter moet. Een van de aangekondigde maatregelen is dat voortaan – actief, uit eigen beweging - bij toezending van stukken aan de Kamers ook de onderliggende departementale nota's openbaar worden, die door de bewindspersoon zijn gebruikt bij de besluitvorming. Op 15 mei 2. heeft het kabinet een beleidsbrief gepubliceerd met praktische uitwerking te geven aan de toezegging aan het kabinet om de openbaarheid van departementale nota's per 1 juli 2021 actief openbaar te maken. Sinds 1 juli is een werkwijze in werking getreden waarbij bij de toezending van stukken aan de Kamers door de bewindspersoon, de DGO van het betreffende beleidsterrein, de DGO van het betreffende ondersteunende beleidsterrein en de DGBO van het voorstel is gevraagd om de departementale nota's openbaar te maken. Deze werkwijze is vastgelegd in de Aanwijzingen voor de Rijksoverheid en BZK voer het voorstel in uiterlijk 1 maart 2022.

Afgelopen jaar zijn eerste stappen gezet, zoals het verbinden van systemen en processen, opleiding van werknemers/ambtenaren en informeren van medewerkers over type A en B documenten. Komend jaar zullen wij hier verder aan werken; de categorieen ten aanzien van documentsoorten worden uitgebreid tot en met "type F". Dat betekent dat wij naar type C tot en met type F documenten stappen dienen te zetten ten behoeve van het inrichten van systemen en processen, opleveing van werknikmiddelen en informeren van medewerkers.

Concern-breed is besloten de volgende werkwijze toe te passen voor het openbaarmaken van nota's. Iedereen betrokkenheidsrollen binnen de kernbedrijfsmenten voeren regie op het openbaarmaken van nota's. Dit geldt ook voor samenlevende stukken van diensten/onderdelen die, indien nodig, opgenomen dienen te worden in de nota's. Uitzonderlijk worden alle stukken via de kernbedrijfsmenten openbaar gemaakt. In 2022 zal binnen elk organisatieonderdeel een vertikale uitgevoerd worden zodat de betrokkenheid van medewerkers, ten aanzien van de betrokkenheid met beschreven werkwijze. Ook zal vanuit de kernbedrijfsmenten de werkwijze met meerdere dienstonderdelen nader worden gestaltd, met RACI-wordt bijzonderheid gelegd en het vanaf frequentie spreke is een aanleiding van documenten ten behoeve van kamerstukken.

Concern-brede verificatie onder betrokken medewerkers, met nadere toetsing bij dienstonderdelen;
De beleidsbrief is succesvol geimplementeerd. Afhankelijk van uitkomst van het vooroist zullen er in 2023 aangepaste KL binnen expressie de beleidsbrief is openbaar worden gemaakt.
Het proces is succesvol geimplementeerd. Afhankelijk van uitkomst van het vooroist zullen er in 2023 aangepaste KL binnen expressie de beleidsbrief is openbaar worden gemaakt.
Verantwoordelijke zijn opgesteld, opleiden zijn beschikbaar, procedures zijn in de werkprocessen en in de ICT-systemen opgenomen, waarmeden het nieuwe IRS, PIT systeem
Medewerkers zijn door de diverse communicatiemiddelen goed op de hoogte van de beleidsijn en weten wat ze moeten doen.

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A. Incidenteel	€ -	€ 34,32	€ 21,92	€ -	€ -	€ -	€ 56,25
B. Structureel	€ -	€ 41,00	€ 41,00	€ 41,00	€ 41,00	€ 41,00	€ 225,00
C. Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 77,32**	**€ 64,92**	**€ 41,00**	**€ 41,00**	**€ 41,00**	**€ 281,25**

Prijsbrede prioriteiten Actielijn 2		*(soort status)*
Aansluiting op PLOO door alle Rijksonderdelen.	Comply	

Toelichting indien keuze **"Explain"**

PLOO is het platform voor asynchroondocumenten. Eenmalig breidt PLOO een digitale infrastructuur aan betuursorganen voor de feitelijke openbaarmaking van alle documenten die zij krachtens de WOO en de Archiefwet actief openbaar moeten of mogen maken. Inderdaad bestreert PLOO om de inkijoeren documenten die via PLOO gepubliceerd dienen te worden op een voor burgers bruikbare en begrijpelijke wijze te ontsluiten. Per 31-12-2023 dient het concern EZK/IenW technisch aangesloten te zijn op PLOO.

Afgelopen half jaar is zowel interdepartementaal als met de dienstonderdelen gekeken naar de juiste aanshigsstuk voor aansluiting en implementatie. Bijzonderd zijn projectteun gevoerd met het Rijksbrede programmateam.
De aansluiting van PLOO bestaat uit twee fases:
•Recentralisatie van de technische verantie voor aansluiting;
•Implementatie.

De huidige active beetaat uit inventarisatie van de technische verniste voer de aansluiting op PLOO. Per 1-1-2023 is een generieke API beschikbaar waarop wij willen aansluiten, t.b.v. publiceren van type A documenten. De inventarisatie van de technische vernisten voer aansluiting op PLOO wordt gezamenlijk opgepakt, onder leiding van de kernbedrijfsmenten. Vanuit de kernbedrijfsmenten is een architect aangesteken, die onder meer meedenkt in de technische oplossing en inzichten deelt met de dienstonderdelen. Sommige dienstonderdelen maken - in toegewijdeling tot de kernbedrijfsmenten - gaan gebruik van de DICTU werkplek, maar hebben een andere leverancier, dit geldt bijvoorbeeld voor SBB en de NCa. Voor dezelfenoffede dienstonderdelen zijn andere technische aansluitingen nodig dan voor de dienstonderdelen die wel met DICTU-werkplekken werken. Bij de identificatie van oplossingen zal worden aangestuurd op een zo eenvoudig mogelijke aansluiting (in technische zin) en de beleizing voor iedereen zoveel mogelijk te beperken.

Voor de implementatie zal het Rijksbrede programmateam PLOO een implementatieplan ontwerkelen, welk vervolgens gefaseerd kan worden door het concern. Hierin zijn onder meer concrete tijdzijnen opgenomen, nazet de op dit moment bekende deadlines.
Er wordt vanuit de kernbedrijfsmenten regieel op het inhoren van een centraal projectleider PLOO. Wervring dient eind Q2 2022 afgerond te zijn. De projectleider dient zich tijdens implementatie te richten op verbinding en coördinatie tussen het Rijksbrede programmateam PLOO en het concern EZK/IenW. Naast de centraal projectleider zullen de dienstonderdelen een eigen decentraal projectleider inzetten, ten behoeve van de technische aansluiting op PLOO.

Bij de planning van de implementatie van PLOO wordt gekozen voor centrale aansturing. Met centrale aansturing zorgen we voor een centraal aanspreekpunt en eenheidspunt voor KOOP, zodat zij worden centraal in de communicatie met de departementen.
De implementatie zal decentraal plaatsvinden, waarbij een centrale projectleider zal worden aangesteld waar informatie over technische aspecten kan worden opgehaald. Zieker voor een vrijere dienstonderdelen (BV3) dat de aansluiting snel werk opleveren vanwege de aanwezigheid van een voorheid van DMS-systemen.
Om invulling te geven aan de verplichtingen vanuit de Woo, die vanaf mei 2022 van kracht worden, zal vanaf mei 2022 tot de aansluiting op PLOO is gerealiseerd, via de eigen website de Woo-stukken openbaar gemaakt worden.

Concrete resulaten die centraal worden gerealiseerd zijn:
- Werven van een centraal projectleider PLOO vindt Q2 2022
- Inventarisatie voerwaarden technische aansluiting Q2/Q3 2022

Concrete resultaten die decentraal (per organisatie onderdeel) worden gerealiseerd:
- Inhuur decentrale projectleiders voor alle dienstonderdelen Q2 2022
- Inventarisatie voerwaarden technische aansluiting Q2/Q3 2022
- Implementatie aansluiting op PLOO Q3 2022
- Start indiensh aansluiten type A documenten op PLOO Q1 2023
- Gefaseerd publiceren van documenten via PLOO 2023-2027

De aansluiting op PLOO is een meerjarig project, verdeeld over 2022 en 2023. Afhankelijk van het type aansluiting (technische mogelijkheden) zal de detailplanning voor implementatie worden gemaakt.

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A. Incidenteel	€ -	€ 151,20	€ 151,20	€ 5,00	€ -	€ -	€ 307,40
B. Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
C. Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 151,20**	**€ 151,20**	**€ 5,00**	**€ 5,00**	**€ 5,00**	**€ 319,40**

Prijsbrede prioriteiten Actielijn 2		*(soort status)*
Implementatie handreiking e-matrix/dossiering Rijksoverheid	Comply	

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Het project omvatmeerdere implementeert een IT-oplossing voor het gezamenlijkverwerkt opslaan, bewaren, zoeken en ontsluiten van email berichten. Daarnaast draagt het zorg voor de implementatie van de nieuwe werkwijze, het opleveren en verderen van ondersteunen, het trainen van betreffende medewerkers en de communicatie richting de organisatie en medewerkers.

Eerder is, om te voorkomen dat belangrijke informatie kwijtraakt, een handreiking e-mailarchivering opgesteld. Deze handreiking is in 2019 door het SG en DGOO vorgelicht gezeteld voor alle kernbedrijfsmenten. Doordat het binnen de kernbedrijfsmenten niet is gelukt een volledige technische voorziening te realiseren is er gekozen voor een urhe/scenario.
Eind 2021 begin 2022 wordt het urhe/scenario gemplementeerd bij de kernbedrijfsmenten. Het urhe/scenario zorgt ervoor dat, tot aan het moment van realisatie van de definitieve oplossing, e-mails veilig worden gesteld, zodat er geen informatie verloren gaat waarmee aan de eisen van de handreiking wordt voldaan.

Ten behoeve van de definitieve oplossing op de DICTU-werkplekken worden de resultaten van een POC bij DOW gevolgd en wordt vervolgens bekeken of deze (gebruiksmatevel van de Open Text- Iris- software) herbruikbaar zijn voor EZK en UNV toepasbaar is, kan de eindoplossing mogelijk al eerder gerealiseerd worden.
Er is afgesproken dat dienstonderdelen die gebruik maken de DICTU-werkplek, bestaffe oplossing zullen implementeren als de kernbedrijfsmenten. Dienstonderdelen die niet gebruik maken van DICTU-werkplek dienen ender eigen regie een oplossing te realiseren. Betreffende dienstonderdelen worden hierover geinformeerd door de kernbedrijfsmenten. Dienstonderdelen die niet gebruik maken van DICTU-werkplek dienen ender eigen regie een oplossing te realiseren. Betreffende dienstonderdelen worden hierover geinformeerd door de kernbedrijfsmenten. Dienstonderdelen die niet gebruik maken van DICTU-werkplek dienen ender eigen regie een oplossing te realiseren. Betreffende dienstonderdelen worden hierover geinformeerd door de kernbedrijfsmenten.
Het streven is om de definitieve oplossing op de DICTU-werkplek, in 2022.
Q1 2022 succesvolle implementatie urhe/scenario en nader onderzoek naar geschikthed OpenText-oplossing
Q1-2022 opstelling longlist en shortlist, inclusief kostenfactoren analyse, ten behoeve van eindoplossing (mede afh. van bovenstaande)
Q1/Q2 2022 ontwikkeling en implementatie eindoplossing emailarchivering en beëindigen urhe/scenario
Na oplevering projectdeelstelling wordt overgegaan naar een nieuwe fase die zich, afhankelijk van nog te maken keuze in het ICBR, zal richten op ontsluiting, omgang dezelfenfunctionarissen en blijvende aandacht voor het opslaan van e-mail in de context van de zaak.

Concrete resultaten op decentraal niveau in 2022:
- De dienstonderdelen hebben een systeem voor voortgang opslag van e-mails geimplementeerd in de eigen DMS systeem dannel systemen
- De dienstonderdelen die niet zijn aangesloten op de DICTU automatisering hebben verder onderzoek uitgevoerd naar tooling en hebben deze keums gedeeld

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A. Incidenteel	€ -	€ 30,80	€ 30,80	€ -	€ -	€ -	€ 61,60
B. Structureel	€ -	€ 41,00	€ 41,00	€ 41,00	€ 41,00	€ 41,00	€ 205,00
C. Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 71,80**	**€ 71,80**	**€ 41,00**	**€ 41,00**	**€ 41,00**	**€ 266,60**

Prijsbrede prioriteiten Actielijn 2		*(soort status)*
Implementatie berichtenapp Rijksoverheid.	Comply	

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Om inzicht te krijgen in de aard en omgang met informatie, spreekt de juiste omgang met berichtenapps een steeds belangrijkere rol. Om bij gebruik van berichtenapps te kunnen voldaan aan de eisen van archivering is eerder de Rijksbrede "handreiking bewaren chatberichten' opgesteld.

Afgelopen jaar is op basis hiervan de werkwijze berichtenapps vastgesteld in de Wh-raden van EZK en UNV. Vervolgens is gestart met implementatie binnen de kernbedrijfsmenten en enkele dienstonderdelen, zo is er een uitvoeg geboen bij alle BHraden, zijn er apps verlig gestald van ETAG EZK en zijn er uitvragen geboen bij de vertrokkend ministers.

Uit een concernbreed overleg blijkt dat de implementatie berichtenapps een tweeledig karakter heeft voor het concern. Enerzijds gaat het om de invoering van de technische kant van berichtenapps-archivering ('de tooling'). Anderzijds gaat het om het inbedden van de nieuwe werkwijzen in de huidige processen en het creeren van bekendheid met de werkwijze onder de medewerkers.

Ten behoeve van de tooling sluiten wij zoveel mogelijk aan bij rijksbrede ontwikkelingen en kijken we bijvoorbeeld interdepartementaal mee naar de pilot van KOOK. Enkele dienstonderdelen, zoals Sodm, hebben eerste ervaringen opgedaan ten aanzien van veiligstellen van apps en software.
Richting 2023 zullen wij grootmatig onderzoeken of e-software voor het gehele concern toepasbaar is.

In 2022 zal een projectleider starten die zorg zal dragen voor verdere bekendheid met de richtlijn d.m.v. het opzetten van een communicatie campagne, het inbedden van de nieuwe werkwijzen in de huidige processen binnen de kernbedrijfsmenten. Desbetreffend projectleider staat in directe verbinding met de dienstonderdelen, zodat zij passende communicatiestaals, kanalen en middelen kunnen gebruiken die zijn aangaan voor de kernbedrijfsmenten.

Het doel is om eind 2024, naast een werkwijze, ook eenuniforme software te hebben geimplementeerd binnen het concern.

Concrete resultaten op centraal niveau:
In 2022 zijn gezamenlijke themasessies georganiseerd ten behoeve van het inbedden van de nieuwe werkwijzen in de huidige processen en het creëren van bekendheid met de werkwijze onder de medewerkers;
In 2023 is een uniforme berichtenapp-software gekozen.
Het doel is om eind 2024, naast een werkwijze, ook eenuniforme software te hebben geimplementeerd binnen het concern.

Concrete resulaten op decentraal niveau:
Q1 2022 is er een projectleider ingehuurd t.b.v. verdere implementatie voor de kernbedrijfsmenten;
Vanaf Q2 2022 is een communicatiecampagne gegaran voor de kernbedrijfsmenten.

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A. Incidenteel	€ -	€ 30,80	€ 30,80	€ -	€ -	€ -	€ 61,60
B. Structureel	€ -	€ 41,00	€ 41,00	€ 41,00	€ 41,00	€ 41,00	€ 205,00
C. Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 71,80**	**€ 71,80**	**€ 41,00**	**€ 41,00**	**€ 41,00**	**€ 266,60**

Prijsbrede prioriteiten Actielijn 2		*(soort status)*
Implementatie web-archivering voetvere raamovereenkomst	Comply	

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Websites vormen een belangrijke informatiebron voor burgers, bedrijven en overheden en zijn van belang vanuit cultuurhistorisch perspectief. Door overheidswebsites te archiveren kunnen we deze duurzaam toegankelijk houden. Het project Webarchivering Rijksoverheid is gericht op implementatie van een eenduidige archiveringsopzet bij voer openbare websites van de Rijksoverheid. Deze implementatie is uiterlijk 31 december 2024 gerealiseerd.

In a in 2021 een Rijksbrede aanbesteding gewoest, waarna een raamovereenkomst en nadere overeenkomsten (NOK) zijn afgesloten door de kernbedrijfsmenten en sommige dienstonderdelen: SodM, CPB, NVWA, DICTU en INO.
Afgelopen jaar is succesvol gewerkt aan de implementatie, waarbij per 1-1-2022 alle websites van de kernbedrijfsmenten zijn verliggestald. In 2022 wordt aan als concern vervolgstappen doer het realiseren van betere processen, binnen en tussen kernbedrijfsmenten en dienstonderdelen. Daarnaast zullen vervolgstappen worden gezet bij het beheren van websites, conform de richtlijn 'beheer internetdiensten Rijksoverheid'. Het doel is om in 2023 de processen te hebben geimplementeerd, inclusief de benodigde opschoring, sonering en correcties.

Dienstonderdelen die nog geen NOK hebben zullen hier in 2022 onder eigen regie voor zorgen. Begin 2022 wordt onderzocht of het (nog) mogelijk is aan te sluiten op de Rijksbrede oplossing. Dienstonderdelen dienen hier eigen regie op te voeren en worden waar nodig op proces ondersteund door de kernbedrijfsmenten. Als besloten wordt geen eigen NOK af te sluiten kan worden gekozen voor een eigen aanbesteding.

Dienstonderdelen met een eigen oplossing, zoals CBS, dienen nader te controleren of de gekozen oplossing voldoet aan gestelde eisen. Deze controle zal in 2022 worden uitgevoerd in samenwerking met de kernbedrijfsmenten.

Meerjarige resultaten voor dienstonderdelen onder NOK:
- Aansluiting gezocht bij de Rijksbrede oplossing of eigen aanbesteding (inclusief de bovegde resultaten zoals hieronder beschreven) uitgevoerd. Hiervoor geldt per dienstonderdeel een eigen planning.

Resultaten voor organisatieonderdelen die meedoen aan de Rijksbrede aanbesteding:
- Een goed functionerende website conform de richtlijn 'beheer internetdiensten Rijksoverheid' (o.a. de beheerprocessen, binnen en tussen kernbedrijfsmenten en de diensten gerealiseerd).
- Eerste stappen zijn gezet in 2022 ten behoeve van het totale beheer van websites, conform de richtlijn 'beheer internetdiensten Rijksoverheid' en zijn de voorwaarden voedsen toegankelijkheid, veiligheid en privacy gewaarborgd.
- In 2023 zijn alle processen geimplementeerd, inclusief het benodigde beheer en coordinatie van websites in het kader van webarchivering, toegankelijkheid, zoritoering en informatiebeveiliging. Daarbij is het ook relevant om kritisch te zijn op het aantal en de inhoud van websites en mogelijk websites te samen.

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
A. Incidenteel	€ -	€ 5,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 5,00
B. Structureel	€ -	€ 170,31	€ 159,31	€ 159,31	€ 159,31	€ 159,31	€ 806,54
C. Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 142,31**	**€ 159,31**	**€ 159,31**	**€ 159,31**	**€ 159,31**	**€ 699,54**

Totaaloverzicht concernbrede eigen prioriteiten

Naam project	**Organisatieonderdeel**	**Investering**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
Implementatie berichtenapp Rijksoverheid	SBB	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Concern Modernisering Archiefwet	KD	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Nulmeting archivering	KD	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Nulmeting sociaal media	KD	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Procesbeschr.	KD	Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totaal incidenteel		A. Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totaal structureel		B. Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Totaale investering		A + B	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**

Investering en financiering	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**Totaal**
€	-	€ 706,92	€ 246,75	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 1.031,72
€	-	€ 291,60	€ 334,32	€ 384,32	€ 384,32	€ 384,32	€ 1.777,92
€	**-**	**€ 1.003,52**	**€ 582,80**	**€ 389,10**	**€ 389,10**	**€ 389,10**	**€ 2.809,20**

D. Reeds gedekt uit ontvangen POK-XIII gelden	€	-						
F. Reeds gedekt uit overige middelen	€	-						
G. Totaal reeds gedekt (D+E+F)	€	-						
H. TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-G)	**€**	**-**	**€ 1.003,52**	**€ 582,80**	**€ 389,10**	**€ 389,10**	**€ 389,10**	**€ 2.809,20**

Actielijn 3: Informatiesystemen

Opdrachtgever		(komt mee)
Ministerie/Organisatie	Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	
Naam opdrachtgever		
Functie opdrachtgever		

Contactpersoon	
Naam contactpersoon	
Contactgegevens: E-mail	
Datum laatste wijziging	14-jun-2022

Nulmeting 2021	(komt mee)
Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Totaaloverzicht concernbrede eigen prioriteiten

Naam prioriteit	Organisatieonderdeel	Investering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
Archiveren by design	KD	Incidenteel							€ -
		Structureel							€ -
Business case Enterprise Search	SBB	Incidenteel		€ 21,00					€ 21,00
		Structureel							€ -
Data en algoritmen	ITSB	Incidenteel		€ 70,00	€ 100,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 320,00
		Structureel							€ -
Data en algoritmen	KD	Incidenteel		€ 438,65	€ 279,52				€ 718,17
		Structureel			€ 41,85				€ 41,85
DMS	W/WS	Incidenteel		€ 300,00					€ 300,00
		Structureel			€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 600,00
Digitaal Werkstaat	KD	Incidenteel		€ 43,00	€ 172,00				€ 215,00
		Structureel							€ -
Duurzame informatievoorziening	W/WS	Incidenteel		€ 400,00					€ 400,00
		Structureel			€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 600,00
Invoices gegevensmanagement	SBB	Incidenteel		€ 58,00					€ 58,00
		Structureel							€ -
Mobiliteit toolkit	KD	Incidenteel							€ -
		Structureel							€ -
Sessies+ et procedure	KD	Incidenteel		€ 866,03	€ 534,08	€ 267,03			€ 1.693,13
		Structureel							€ -
Archief	ITSB	Incidenteel	€ -	€ 80,00	€ 80,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 360,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Zoek en Vind	W/WS	Incidenteel		€ 200,00					€ 200,00
		Structureel		-	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 600,00
Totaal incidenteel		A: Incidenteel		€ 2.416,70	€ 1.115,60	€ 417,03	€ 150,00	€ 150,00	€ 4.249,33
Totaal structureel		B: Structureel		€ -	€ 491,85	€ 450,00	€ 450,00	€ 450,00	€ 1.841,85
Totale investering		A + B		€ 2.416,70	€ 1.607,45	€ 867,03	€ 600,00	€ 600,00	€ 6.126,29

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 2.451	€ 1.116	€ 417	€ 150	€ 150	€ 4.282
B: Structureel	€ -	€ -	€ 491	€ 450	€ 450	€ 450	€ 1.841
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 2.451**	**€ 1.608**	**€ 867**	**€ 600**	**€ 600**	**€ 6.125**
D: Reeds geboekt uit eerjaren PDK-HHI gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds geboekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds geboekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE PDK GELDEN (C-G)	**€ -**	**€ 2.451**	**€ 1.608**	**€ 867**	**€ 600**	**€ 600**	**€ 6.125**

Actielijn 4: Bestuur en naleving

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	14-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 4: Gemanaged

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Inrichting van de eigen governance	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

De inrichting van het programma op concernniveau heeft tot doel om de informatiehuishouding en informatievoorziening binnen de organisatieonderdelen van EZK en LNV zo in te richten, en de werkwijze van ambtenaren daarop te laten aansluiten, dat we inzicht in- en openheid over de informatie kunnen bieden aan de samenleving en de politiek. Om hiertoe te komen zijn wij binnen het concern voor ieder organisatieonderdeel een programmateam aan het inrichten, focussen wij ons op de inrichting van portfoliomanagement en het opzetten en/ of inbedden van de PMC-cyclus.

Ieder organisatieonderdeel heeft een eigen (decentraal) fiche opgesteld, inclusief doelstellingen en en daartoe behorende claims. Binnen deze prioriteit wordt binnen het concern niet in bijzonder gezamenlijk opgetrokken, maar geeft ieder organisatieonderdeel eigen invulling aan de uitvoering binnen de kaders van Open op Orde.

Dit concernbrede fiche beschrijft de thema's waarlangs de kerndepartementen en dienstonderdelen individuele doelstellingen hebben geformuleerd, in het kader van de inrichting en doorontwikkeling van het programma. Daarnaast bevat dit fiche de totale claims van het concern EZK/LNV ten aanzien van inrichting programma.

Hieronder beschrijven wij de thema's waarlangs de organisatieonderdelen van het concern EZK/LNV eigen doelstellingen hebben geformuleerd. Onder de vier thema's vallen subthema's, die op enkele onderdelen enkel van toepassingen zijn voor de kerndepartementen.

1. **D**e veranderopgave richting een Open Departement
•Het ontwikkelen van een veranderstrategie naar een Open Departement.
•Het verstevigen van de verbinding met beleid en het expliciet maken van de onderdelen eigenaarschap en ondersteuning.
•Het organiseren van het Open Gesprek.
•Het inzetten op innovatie met het ontwikkelen van interdepartementale heisessies, innovatieve tooling en het helder maken van blinde vlekken. Dit alles om het werk makkelijker (en leuker) te maken voor de medewerkers.
•Het meer focussen op samenleving en politiek met o.a. het FoRa Traject en de proactieve openbaarmaking.
•Het organiseren van passende communicatie en begeleiding met een leerlijn, opleidingen, masterclasses en doelgerichte instructies en handreikingen.

2. **S**amenwerking en verbinding binnen het concern
•Het gezamenlijk en integraal organiseren van capaciteit voor beleids- en stafdirecties.
•Het maken van samenwerkingsafspraken met beleids- en stafdirecties over rollen, verantwoordelijkheden en resultaten.
•Het verder vormgeven van de interne afstemming en samenwerking tussen kerndepartementen en dienstonderdelen door samen te werken op specifieke vraagstukken en de verbinding te leggen met het WAU-traject.
•De verbinding met diverse ander ontwikkelingen zoals: interdepartementale gremia en relaties, andere programma's binnen EZK/LNV, zoals Klaar voor de Toekomst en WOW (dit staat in meer detail beschreven in de inleiding) en ontwikkelingen op het gebied van I-strategie, het CIO-stelsel en datagedreven werken.

3. **G**edragen sturing en governance
•Het verder vormgeven van de governance.
•Het uitbreiden van de scope met de nieuwe Archiefwet en politiek-ambtelijke verhoudingen.
•Het vatten van bovenstaande elementen in een helder meerjarenplan.

4. **P**rogrammabasis op orde
•Het financieel en procesmatig beheren van de POK- en Woo-gelden, inclusief afstemming met FEZ.
•Het ontwikkelen van een PMC-cyclus met nieuw ontwikkelde KPI's.
•Het inbedden van de jaarlijkse cyclus voor de Departementale Actieplannen onder regie van de projectleider IHH.
•Het opzetten van een Learning History voor het borgen van kennis en ervaring.
•Het organiseren van de structurele formatie van het programmateam.

In onderstaande bullets is op hoofdlijnen een samenvatting gegeven van de opgestelde individuele doelstellingen (beoogde resultaten) van de organisatieonderdelen van EZK/LNV:

•Het programma is bij elk organisatieonderdeel stevig georganiseerd met portfoliomanagement, heldere formatie, governance, PMC-cyclus en visie.
•Het concern heeft een start gemaakt met het ontwikkelen en realiseren van de veranderopgave naar een Open Departement waarbij eerste open gesprekken hebben plaatsgevonden in de organisatie,in ieder geval ook over risico's van openbaarheid en over het eigenaarschap en verantwoordelijkheid van informatiehuishouding(en openbaarheid) in de organisatie.
•Het concern heeft een goede interne relatie- en duidelijke samenwerkingsafspraken tussen kerndepartementen, stafdirecties, beleidsdirecties, de dienstonderdelen en interdepartementale partners.
•De financiering en administratie is in werkbare processen vervat.
•Staf- en beleidsdirecties voelen zich gesteund in de nieuwe ontwikkeling met passende communicatie, begeleiding, organisatieontwikkeling en het Open Gesprek.

Investering en financier	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 1.026,70	€ 838,00	€ 846,60	€ 838,00	€ 846,60	€ 4.395,90
B: Structureel	€ -	€ 978,81	€ 1.039,01	€ 978,81	€ 978,81	€ 978,81	€ 4.746,32
C: Totale investering (A	**€ -**	**€ 2.005,51**	**€ 1.877,01**	**€ 1.825,41**	**€ 1.816,81**	**€ 1.825,41**	**€ 9.142,22**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoering van de nulmeting op de eigen informatiehuishouding	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

De nulmeting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit de actieplannen van het concern EZK/LNV met de bijbehorende specifieke instrumenten/inspanningen, oftewel de vier actielijnen. De nulmeting moet een grote bijdrage leveren aan het generieke hoofddoel met het beoogde effect: informatie op orde. De informatie op orde is gespecificeerd als informatie die 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' is.
Door het uitvoeren van metingen langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt de situatie van de rijksoverheidsorganisaties vastgelegd, waarna via de actieplannen wordt aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn.
Jaarlijks zal een opnieuw een meting worden uitgevoerd, om een goed beeld van de ontwikkeling van de IHH te houden en de Actieplannen IHH voor het jaar daarop te kunnen bijstellen. Bovendien wordt daardoor het ambitieniveau gecheckt.
Het instrument voor de meting zal begin 2022 door BZK wordt voor 1 september 2022 geactualiseerd ten behoeve van de 1-meting in 2022. In het najaar van 2022 zal opnieuw een meting plaatsvinden, waarbij wordt zorggedragen voor een objectieve controle van de uitkomst. EZK en LNV zullen de uitkomsten van de 1-meting uiterlijk 15 januari 2023 met BZK delen.
Deze metingen worden als vast onderdeel van de PMC-cyclus ingeregeld. Inregeling van de meting in de PMC-cyclus zorgt ervoor dat de metingen tijdig kunnen worden uitgevoerd zonder risico op verstoringen als gevolg van tijdsdruk.

Concreet beoogde resultaten zijn:
1. De kerndepartementen en dienstonderdelen groter dan 500 fte hebben jaarlijks in Q4 de meting afgenomen.
2. Alle resultaten zijn ieder jaar, in Q4, gedeeld met de contactpersoon vanuit het programma TII.
3. De resultaten van de kerndepartementen en dienstonderdelen groter dan 500fte zijn jaarlijks in Q4 geanalyseerd en verwerkt in een rapportage, waarbij tenminste een analyse over de volgende onderdelen is gedaan: concernbreed, kerndepartementen en dienstonderdelen groter dan 500fte.
4. De eindrapportage is jaarlijks gedeeld met alle dienstonderdelen en tijdig opgeleverd bij BZK.

Investering en financier	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
B: Structureel	€ -	€ 31,50	€ 31,50	€ 31,50	€ 31,50	€ 31,50	€ 157,50
C: Totale investering (A	**€ -**	**€ 31,50**	**€ 31,50**	**€ 31,50**	**€ 31,50**	**€ 31,50**	**€ 157,50**

Rijksbrede prioriteiten Actielijn 4 *[scroll menu]*

Uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het eigen actieplan	Comply

Toelichting indien keuze **"Explain"**

Jaarlijks zal in Q4 een uitvoeringstoets worden afgenomen; dit betreft het uitvoeren van een haalbaarheidstoets op het concernbrede actieplan. Dienstonderdelen zijn niet verplicht een uitvoeringstoets af te nemen, daarom kiezen wij ervoor een uitvoeringstoets af te nemen over het concernbrede actieplan, waarin dienstonderdelen zijn opgenomen.

Concreet beoogde resultaten:
Jaarlijks inzicht in de haalbaarheid van de geplande projecten;
Grote afwijkingen in het plan n.a.v. de haalbaarheidstoets worden actief aan het ROoO gemeld.
Bij beperkte afwijkingen worden de bijstellingen meegenomen in het eigen actieplan. Eerste uitvoeringstoets Q4 21/ Q1 22 op basis van extern opgeleverd format door CAP, daarna jaarlijks herhalen op basis van ervaringen format.

Investering en financier	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
B: Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
C: Totale investering (A	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**

Totaaloverzicht concernbrede eigen prioriteiten

Naam prioriteit	Organisatieonderde	Investering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
Actualisatie	SBB	Incidenteel	€ -	€ 64,00	€ 64,00	€ -	€ -	€ -	€ 128,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 3,00
Bewustwording IHH	NVWA	Incidenteel	€ -	€ 200,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 200,00
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Dashboard	NVWA	Incidenteel	€ -	€ 219,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 219,00
		Structureel	€ -	€ -	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 800,00
Ontwikkelen dashboard	KD	Incidenteel	€ -	€ 51,60	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 51,60
		Structureel	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Versnellingsbudget	KD + Diensten	Incidenteel	€ -		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
		Structureel	€ -	€ 422,14	€ 334,11	€ 271,60	€ 257,81	€ 258,24	€ 1.543,90
Totaal incidenteel		A: Incidenteel	€ -	€ 534,60	€ 64,00	€ -	€ -	€ -	€ 598,60
Totaal structureel		B: Structureel	€ -	€ 422,14	€ 534,11	€ 472,60	€ 458,81	€ 459,24	€ 2.346,90
Totaale investering		A + B	**€ -**	**€ 956,74**	**€ 598,11**	**€ 472,60**	**€ 458,81**	**€ 459,24**	**€ 2.945,50**

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 1.561,30	€ 902,00	€ 846,60	€ 838,00	€ 846,60	€ 4.994,50
B: Structureel	€ -	€ 1.432,44	€ 1.604,62	€ 1.482,90	€ 1.469,12	€ 1.469,55	€ 7.458,63
C: Totale investering (A + B)	**€ -**	**€ 2.993,74**	**€ 2.506,62**	**€ 2.329,50**	**€ 2.307,12**	**€ 2.316,15**	**€ 12.453,13**
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	**€ -**	**2.994**	**2.507**	**2.330**	**2.307**	**2.316**	**12.453**

Uitkomsten Nulmeting Informatiehuishouding 2021 EZK LNV

1. Managementsamenvatting

1.1 Over de nulmeting

Dit document presenteert de resultaten van de nulmeting informatiehuishouding (hierna: IHH), uitgevoerd door het concern EZK/LNV. Deze nulmeting is uitgevoerd in het kader van het Departementaal Actieplan IHH 2021 van het programma 'Transparantie in Informatie' (hierna: TiI) ter uitvoering van het interdepartementale Actieplan 'Open op Orde'.

De nulmeting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit de actieplannen van EZK/LNV met de bijbehorende specifieke instrumenten/inspanningen, oftewel de vier actielijnen. De nulmeting moet een grote bijdrage leveren aan het generieke hoofddoel met het beoogde effect: informatie op orde. De informatie op orde is gespecificeerd als informatie die 'volledig', 'betrouwbaar' en 'duurzaam toegankelijk' is.
Door het uitvoeren van nulmetingen langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt de startsituatie van de rijksoverheidsorganisaties vastgelegd, waarna via de actieplannen wordt aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn.

Voor de nulmeting hebben de kerndepartementen en dienstonderdelen een zelfevaluatie uitgevoerd aan de hand van een standaard instrument aangeleverd door BZK. De zelfevaluatie (een vragenlijst) is uitgevoerd aan de hand van tweeëndertig onderwerpen, geclusterd naar hoofddoel en vier actielijnen. Per onderwerp kon worden gekozen uit 4 volwassenheidsniveaus, van '*Niveau 1 Ad hoc*' (laagste) tot *'Niveau 4 Gemanaged'* (hoogste).
Een zelfevaluatie brengt als risico met zich mee dat betrokken respondenten vanuit eigen- of organisatiebelang geen reëel oordeel vellen over de te beoordelen situatie. Om genoemd risico zo goed mogelijk af te dekken zijn, conform het gegeven kader uit Open op Orde, verschillende maatregelen genomen door EZK/LNV. Allereerst hebben wij verschillende disciplines vanuit informatiehuishouding en -architectuur betrokken, met als doel het valideren van de resultaten. Daarnaast zijn de resultaten van deze nulmeting met een onafhankelijke blik beoordeeld door externe bedrijfsvoering en de CIO-office. Ten slotte is de nulmeting onder regie van de externe partij Capgemini afgenomen.

1.2 Conclusies

Gemiddeld gezien scoren de kerndepartementen en dienstonderdelen gezamenlijk '***Niveau 2 Herhaalbaar'***. Onafgerond lopen de scores op het hoofddoel en de vier actielijnen licht uiteen. Concernbreed is de score 1,80. De kerndepartementen EZK/LNV scoren separaat 1,57 en de grote dienstonderdelen met meer dan 500 fte scoren 1,73.
Al met al betekenen de scores dat er over de gehele linie stappen zijn- en worden gezet op het gebied van informatiehuishouding, wij zien bijvoorbeeld een gemiddeld hoge score bij de inrichting van het programma. Daarnaast blijkt dat beleid bijvoorbeeld aanwezig is, maar dat het ontbreekt aan daadwerkelijke inbedding van dit beleid in de organisatie. Op individuele onderwerpen kan een duidelijke afwijking van dit gemiddelde worden geconstateerd.

De bekendheid van het management met de uitdagingen in de informatiehuishouding betreft met een score van 2,43 een bovengemiddelde score. Een van de uitdagingen waar het management kennis van neemt betreft bijvoorbeeld het ontbreken van intuïtieve software en het mede hierdoor opslaan van documenten op verschillende plekken. Er wordt op meerdere plekken binnen het concern gewerkt aan de professionalisering van de prioriteit systemen en procedures, door bijvoorbeeld het verbeteren en vernieuwen van software. Een belangrijke verandering betreft de komst van een nieuw systeem (Open Text Suite 16-IRIS) dat begin 2022 binnen de kerndepartementen zal worden uitgerold.
Waarop met een score van 2.38 ook bovengemiddeld wordt gescoord is de samenwerking met belangrijke (keten)partners. Er zijn bijvoorbeeld afspraken gemaakt met dienstonderdelen over de verantwoordelijkheid verdeling bij crisis-archivering.

Een negatieve afwijking van het gemiddelde, en daarmee een belangrijk aandachtspunt voor verbetering, betreft de structurele inbedding van de informatiehuishouding in de planning en control cyclus met een score van 1,43. Het onderwerp informatiehuishouding is binnen de departementen en de dienstonderdelen meer een incidenteel onderwerp van gesprek. Activiteiten vinden typisch op de achtergrond plaats en komen pas op de voorgrond als hier een directe aanleiding voor is, zoals bij een crisis of een parlementaire enquête.

Hieraan gekoppeld is met een score van 1,43 de structurele opleiding ten aanzien van informatiehuishoudingcompetenties van ambtenaren een ander aandachtspunt. In de huidige situatie bestaat de opleiding binnen de departementen bijvoorbeeld uit een eenmalige training bij indiensttreding en incidentele trainingen als hier directe aanleiding voor is. Structurele opfriscursussen om te zorgen dat de kennis actueel blijft ontbreken. Een gemiddeld lage score zien we ook bij het bewust omgaan met e-mailverkeer en berichtenapps. Vermoedelijk speelt hier het ontbreken van structurele opleidingen een rol.

In de departementale actieplannen gaan wij veel aandacht besteden aan het concernbreed optrekken bij het realiseren van de uit te voeren prioriteiten. Wij zullen aandacht besteden aan de structurele inbedding van de informatiehuishouding in de P&C-cyclus en de structurele opleiding van ambtenaren. Ook willen wij kijken hoe we binnen het concern van elkaar kunnen leren. Door het delen en hergebruiken van succesvolle aanpakken en geleerde lessen bij diensten waar op onderdelen hoog wordt gescoord, kunnen onderdelen waar laag wordt gescoord hiervan leren. In de komende tijd kunnen we bijvoorbeeld leren van dienstonderdelen CTGB en NVWA op het onderdeel ‘Bestuur en naleving’ met de scores van 3,28 en 2,71 en van dienstonderdeel CTGB op het onderdeel ‘Informatiesystemen’ met een score van 2,75.

1.3 Ambitie

Komend jaar willen wij concernbreed toewerken naar een gezamenlijk volwassenheidsniveau 2 op het hoofddoel en de vier actielijnen conform Open op Orde. Onze lange termijn ambitie focust zich op het toewerken naar het realiseren van volwassenheidsniveau 3. Deze ambitie willen wij uitbreiden met een meer inhoudelijke visie en specifieke ambitiepunten. Wij zijn voornemens de meer inhoudelijke visie en ambitie komende tijd vorm te geven met onze betrokken strategisch stakeholders. Onze ambitie vormt onder meer de basis voor de uit te voeren projecten die onderdeel zijn van het departementaal actieplan.

1.4 Resultaten

Als uitwerking van de hierboven beschreven conclusies volgt hieronder een nadere beschrijving van de behaalde resultaten op het hoofddoel en de vier actielijnen. Hierbij wordt specifiek aandacht besteed aan kansen en risico’s in relatie tot de rijksbrede prioriteiten.

<u>Hoofddoel, gemiddelde score 1,96</u>

Het hoofddoel van Open op Orde betreft het veiligstellen, verstrekken en verbeteren van duurzame toegankelijkheid van informatie van overheidsorganisaties ten behoeve van informatieverstrekking aan parlement, pers en burger. De gemiddelde score van 1,95 is te verklaren door een concernbrede ontwikkeling ten behoeve van goede beschikbaarheid en interpreteerbaarheid van informatie. Passende voorbeelden zijn de genomen stappen in risicodossiers zoals COVID-19. Hiertoe zijn onder meer informatieanalyses gehouden en is er gesproken over de juiste afbakening van verantwoordelijkheden. Wij constateren echter dat parlement, pers en burger niet te allen tijde tijdig voorzien kunnen worden van informatie, omdat relevante informatie niet altijd conform geldend organisatorisch beleid wordt vastgelegd en daardoor niet beschikbaar is.

Wij zien kansen in het bewuster maken van medewerkers ten aanzien van bestaande en nieuwe procedures. Naast dat het belangrijk is medewerkers structureel op te leiden, hebben we een informatieanalist ingehuurd. Deze professional gaat onder meer de belangrijkste keten- en

werkprocessen in kaart brengen op het gebied van de informatiehuishouding en informatievoorziening die een belangrijke rol gaan spelen voor de overgang naar IRIS, overgang naar de Woo en aansluiting op het Platform Open Overheidsinformatie (hierna: PLOOI) per januari 2023. Naast een systeemverbetering zorgen wij voor optimale procesverbetering voor EZK/LNV, waarna we medewerkers door opleiding bewust maken van bestaande procedures en verantwoordelijkheden.

Risico is de hoge werkdruk op beleidsmedewerkers, waardoor zij op dagelijkse basis weinig tijd kunnen besteden aan het beter op orde krijgen van de informatiehuishouding. Naast effectieve ondersteuning door systemen en procedures, kan meer ondersteuning door professionals een deel van die last verlichten.

Actielijn 1. Professionals, gemiddelde score 1,54

Deze actielijn richt zich op de beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel voor het inrichten en uitvoeren van Informatiebeheer. Daarbij wordt vanuit deze actielijn ook gekeken naar scholing aan iedere ambtenaar, zodat ook deze zijn verantwoordelijkheid op het gebied van informatiehuishouding kan nemen.
De gemiddelde score van 1,54 is onder meer te verklaren door de beperkte toepassing van strategisch personeelsbeleid. Er blijkt een duidelijke wens om ambtenaren structureel op te blijven leiden en integraal personeel te werven, echter gebeurt dit nu nog ad hoc en zijn er nog niet overal in de organisatie processen voor ingericht. Negen van de veertien dienstonderdelen en kerndepartementen geven bijvoorbeeld aan dat opleiding eenmalig plaatsvindt en trainingen, processen en procedures niet aanwezig zijn. Ook blijkt dat het inzetten op voldoende deskundig personeel noodzakelijk is om de kwaliteit van de informatiehuishouding omhoog te brengen en ondersteuning te bieden aan beleid.

Wij zien kansen ten aanzien van de integrale ontwikkeling op deze actielijn, bijvoorbeeld door de ontwikkeling van een departement breed strategisch personeelsbeleid, waarbij gezamenlijk wordt opgetrokken in het werven- en structureel opleiden van personeel.
Een belangrijk risico is echter de schaarste op de arbeidsmarkt; in het bijzonder op de relevante vakgebieden zoals informatiehuishouding en openbaarmaking, dit geldt zowel bij de overheid als in de markt. Wij hebben het afgelopen half jaar ervaren dat het hierdoor op veel plekken niet lukte om geschikt personeel in te huren (extern noch intern). Er komen weinig tot geen reacties op vacatures, kandidaten die wel worden voorgesteld blijken kwalitatief niet passend te zijn op uit te voeren projecten. Er zijn hierbij positieve uitzonderingen, zo is het binnen de kerndepartementen gelukt twee vaste medewerkers te werven en zijn er recent nieuwe projectleiders bij diensten gestart. Rijksbreed worden er stappen gezet om voldoende geschikt personeel te werven en te houden. EZK en LNV sluiten zoveel mogelijk aan bij het rijksbrede beleid om personeel zo effectief mogelijk te kunnen werven.

Actielijn 2. Volume en aard van de informatie, gemiddelde score 1,61

Deze actielijn richt zicht op het verkrijgen van inzicht in en overzicht van de aanwezige informatie, waarbij het doel is een duurzaam archiefbeheer te realiseren.
De gemiddelde score van 1,61 wordt verklaard door de aanwezigheid, maar onvoldoende toepassing, van processen ten aanzien van informatiebeheer. Het duurzaam toegankelijk maken en houden van de informatie wordt echter als een tijdrovend en inefficiënt proces gezien. Opvallend is dat voor de archivering van social-media accounts bij negen van de veertien dienstonderdelen en/ of kerndepartementen geen systeem, proces of procedure beschikbaar is. Rijksbreed is deze trend ook zichtbaar en wordt hier actie op ondernomen door inzet van nieuwe procedures en software.

Uit overleg met verschillende dienstonderdelen concluderen wij dat er kansen zijn ten aanzien van het verder gezamenlijk optrekken bij de uitvoering van de rijksbrede prioriteiten binnen deze actielijn. Twee passende voorbeelden zijn de nu lopende rijksbrede implementatie van webarchivering en de implementatie e-mailarchivering.
Verschillen in techniek en infrastructuur vormen hierbij wel een risico. Wij zien dit risico terug in de implementatie e-mailarchivering: doordat sommige dienstonderdelen niet met de werkplek van DICTU

werken, kunnen zij dit niet kunnen aansluiten op de centrale technische oplossing. Wij dekken dit risico zo goed mogelijk af door samen met de projectleider e-mailarchivering in kaart te brengen waar ondersteuning kan worden geboden en waar eigen acties van de diensten nodig zijn.

Actielijn 3. Informatiesystemen, gemiddelde score 1,95

Deze actielijn richt zich op het realiseren van een IT-landschap die medewerkers optimaal ondersteunt bij het op orde krijgen van hun informatiehuishouding. De gemiddelde score van 1,95 is onder meer te verklaren door een steeds groter wordende informatie bewustwording in relatie tot en omgang met die systemen.
Informatiesystemen ondersteunen de organisaties en medewerkers echter nog niet optimaal bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap wordt bijvoorbeeld niet als gebruiksvriendelijk ervaren en is niet interoperabel.

Wij zien kansen ten aanzien van verdere inbedding en ondersteuning bij de inrichting, aansluiting en implementatie van systemen. Hierbij benadrukken wij het belang om te streven naar uniformiteit en standaardisatie. Concreet zien wij een kans bij de ontwikkeling van IRIS[1], waarbij de maatregelen bepaald en uitgevoerd dienen te worden als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).
Uit eerdere ervaring met systeemimplementaties zien wij het structureel gebruiken van een nieuw systeem door medewerkers als een risico. Onvoldoende training en kennis van een nieuw systeem kan leiden tot niet of onjuist gebruik maken van het systeem, waardoor gestelde doelen en functionaliteiten onbenut blijven. Zoals benoemd wordt vanuit het programma Tii, naast de acties die bij implementatie worden uitgevoerd, extra ingezet op het verbeteren van processen door inhuur van een informatieanalist en het aandacht vragen voor structurele aandacht voor opleidingen. Aanvullend zullen wij inzetten op structurele doorontwikkeling van het systeem en mogelijke brede inzet van IRIS binnen het concern.

Actielijn 4. Bestuur en naleving gemiddelde score 2,06

Deze actielijn richt zich op het realiseren van een heldere sturing op informatiehuishouding en informatievoorziening. Op basis van de analyse van de nulmeting concluderen wij dat er bewustwording ontstaat voor- en gewerkt wordt aan het beschrijven van processen, procedures en beleid ten aanzien van bestuur en naleving, maar zover deze aanwezig zijn is de toepassing voor alsnog met name ad hoc en inconsistent. Ook blijkt dat er wordt gewerkt aan passende planning en control instrumenten en het creëren van overzicht ten aanzien van inzicht in de input, output en outcome, maar gebeurt ook dit nog ad-hoc en niet consistent.

Wij zien kansen in het professionaliseren van processen, procedures en beleid ten behoeve van bestuur en naleving. Bijvoorbeeld in de verdere ontwikkeling van het concernbreed inrichten van het programma, met als doel continue verbetering van de informatiehuishouding en informatievoorziening. Een voorbeeld hiervan is de inrichting van de PMC-cyclus, waar op dit moment concernbreed aan wordt gewerkt. Ook zien wij kansen in de verdere doorontwikkeling en bouw van dashboards, ten behoeve van het creëren van inzicht in input, output en outcome. Binnen EZK en LNV zijn er op dat gebied al stappen gezet en hebben we rijksbreed onze ervaringen gedeeld.

[1] *IRIS is het nieuwe informatiesysteem dat beoogd alle informatie die nodig is om een bepaald doel te bereiken (beleidsnota, reactie op burgerbrief, enz.) op een logische wijze bij elkaar te brengen en te houden. Zodat deze informatie straks goed toegankelijk is en makkelijk en veilig gevonden en gedeeld kan worden*

Inhoud

1. Managementsamenvatting 1
1.1 Over de nulmeting 1
1.2 Conclusies 1
1.3 Ambitie 2
1.4 Resultaten 2
Hoofddoel, gemiddelde score 1,96 2
Actielijn 1. Professionals, gemiddelde score 1,54 3
Actielijn 2. Volume en aard van de informatie, gemiddelde score 1,61 3
Actielijn 3. Informatiesystemen, gemiddelde score 1,95 4
Actielijn 4. Bestuur en naleving gemiddelde score 2,06 4
2. Inleiding 7
3. Procesbeschrijving 8
4. Resultaten 8
4.1 Concernbreed 8
4.1.1 Algemeen beeld 8
4.1.2 Hoofddoel 9
4.1.3 Actielijn 1: Professionals 9
4.1.4 Actielijn 2: Volume en aard van informatie 10
4.1.5 Actielijn 3: Informatiesystemen 11
4.1.6 Actielijn 4: Bestuur en naleving 11
4.1.7 Afwijkende resultaten 12
4.2 Kerndepartementen 13
4.2.1 Algemeen beeld 13
4.2.2 Hoofddoel 13
4.2.3 Actielijn 1: Professionals 14
4.2.4 Actielijn 2: Volume en aard van informatie 14
4.2.5 Actielijn 3: Informatiesystemen 14
4.2.6 Actielijn 4: Bestuur en naleving 15
4.3 Alle dienstonderdelen meer dan 500 fte 15
4.3.1 Algemeen beeld 15
4.3.2 Hoofddoel 16
4.3.3 Actielijn 1: Professionals 16
4.3.4 Actielijn 2: Volume en aard van informatie 16
4.3.5 Actielijn 3: Informatiesystemen 16
4.3.6 Actielijn 4: Beeld bestuur en naleving 17
5. Ambitie 17
6. Conclusie 17
7. Vervolgstappen 18
Bijlagen 19
Bijlage 1: Antwoordspreiding volwassenheidsniveau per vraag 19
Bijlage 2: Rapportage kerndepartementen en dienstonderdelen 20

Bijlage 3: Vragenlijst.....21

2. Inleiding

Dit document presenteert de resultaten van de nulmeting informatiehuishouding, uitgevoerd door het concern EZK/LNV. Deze nulmeting is uitgevoerd in het kader van het Departementaal Actieplan IHH 2021 van het programma Tii ter uitvoering van het interdepartementale Actieplan 'Open op Orde'.

De nulmeting richt zich op de specifieke verbeterdoelen uit de actieplannen van EZK/LNV (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'
Door het uitvoeren van nulmetingen langs de actielijnen van het generiek actieplan wordt de startsituatie van de rijksoverheidsorganisaties vastgelegd, waarna via de actieplannen wordt aangegeven welke verbeteringen haalbaar zijn op welke termijn.

De nulmeting is opgebouwd uit 31 vragen verdeeld naar het hoofddoel en de 4 actielijnen:

- Hoofddoel - Vraag 1 t/m 5;
- Actielijn 1: Professionals - De informatieprofessional en de medewerker - Vraag 6 t/m 11;
- Actielijn 2: Volume en aard van informatie - De hoeveelheid en de aard van informatie - Vraag 12 t/m 20;
- Actielijn 3: Informatiesystemen - De duurzame toegankelijkheid van de huidige IT-systemen -Vraag 21 t/m 24;
- Actielijn 4: Bestuur en naleving - Sturing en naleving[2] -Vraag 25 t/m 31.

Iedere vraag bestaat uit vier antwoorden waarbij ieder antwoord staat voor een volwassenheidsniveau. Hierbij worden de volgende niveaus onderscheiden:

- 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.

Hieronder volgt de procesbeschrijving en vervolgens de resultaten van de nulmeting. In de resultaatbeschrijving maken wij onderscheid tussen concernbreed, kerndepartementen en diensten met meer dan vijfhonderd fte. Onderdeel van die analyse betreft steeds het algemeen beeld en de uitkomsten per actielijn.

[2] Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding *'Open op Orde'* 2021, p.24

3. Procesbeschrijving

Voor de nulmeting hebben de kerndepartementen en dienstonderdelen een zelfevaluatie uitgevoerd aan de hand van een standaard instrument aangeleverd door BZK. De zelfevaluatie is een uitvoering van een vragenlijst met tweeëndertig onderwerpen, geclusterd naar hoofddoel en vier actielijnen. Per onderwerp kon er in het kader van de informatiehuishouding worden gekozen uit vier volwassenheidsniveaus, van het laagst haalbare '*Niveau 1 Ad hoc*' tot het hoogst haalbare *'Niveau 4 Gemanaged'*.

Dienstonderdelen hebben de nulmeting zelf afgenomen. Dienstonderdelen groter dan 500 fte hebben de resultaten van de nulmeting vervolgens intern laten accorderen. Het betreft de volgende dienstonderdelen groter dan 500fte: ACM, CBS, DICTU, RVO, KVK, NVWA en SBB.
Daarnaast hebben ook de dienstonderdelen kleiner dan 500fte een nulmeting afgenomen, dit betreft: AT, NeA, SodM, IMG, CPB en CTGB.

Een zelfevaluatie brengt als risico met zich mee dat betrokken respondenten vanuit eigen- of organisatiebelang geen reëel oordeel vellen over de te beoordelen situatie. Om genoemd risico zo goed mogelijk af te dekken zijn, conform het gegeven kader uit Open op Orde, verschillende maatregelen genomen door EZK/LNV. Allereerst hebben wij verschillende disciplines vanuit informatiehuishouding en -architectuur betrokken, met als doel het valideren van de resultaten. Daarnaast zijn de resultaten van deze nulmeting met een onafhankelijke blik beoordeeld door externe bedrijfsvoering en de CIO-office. Ten slotte is de nulmeting onder regie van de externe partij Capgemini afgenomen.

Kijkend naar de informatiehuishouding zijn er onder de dienstonderdelen verschillen in grootte, informatieverwerking en de gevoeligheid van data. De mate van invloed in de grootte van een dienstonderdeel op de informatiehuishouding en de onderlinge verschillen tussen de dienstonderdelen zijn in de nulmeting buiten beschouwing gelaten.

4. Resultaten

In dit hoofdstuk worden de resultaten vanuit de actielijnen beschreven, waarbij onderscheid is gemaakt tussen concernbreed, kerndepartementen en dienstonderdelen meer dan vijfhonderd fte.

4.1 Concernbreed

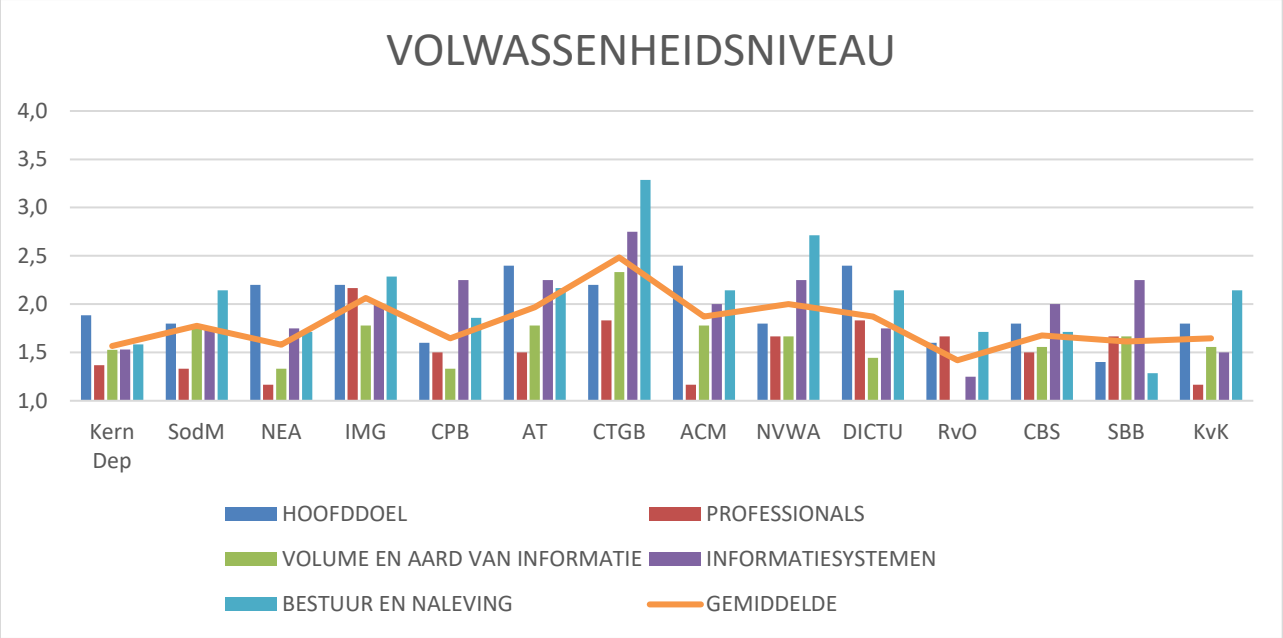
In deze paragraaf worden de resultaten concernbreed toegelicht vanuit een algemeen beeld, het hoofddoel en de actielijnen. Daarnaast zijn opvallende resultaten toegelicht in sub paragraaf 4.1.7.

4.1.1 Algemeen beeld

Gemiddeld gezien scoren de kerndepartementen en alle dienstonderdelen afgerond '***Niveau 2 Herhaalbaar'*** (onafgerond: 1,80). Dit betekent dat:

- Er wel processen en procedures zijn ingericht om te bevorderen dat informatie wordt beheerd, maar dat er uit casuïstiek blijkt dat nog niet altijd alles goed wordt beheerd;
- Op bepaalde posities is nog onvoldoende deskundig IHH-personeel in de organisatie aanwezig is. Trainingen, processen en procedures worden niet overal consistent toegepast;
- Er processen en hulpmiddelen om informatie te doorzoeken aanwezig zijn, maar de toepassing in de praktijk is soms tijdrovend en niet altijd effectief is;
- Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid aanwezig zijn, maar deze worden nog niet overal consistent toegepast en vernieuwd;
- Het ontwikkelen van processen en producten om de informatie-huishouding structureel een plek te geven in de in de P&C cyclus nog niet overal consistent toegepast wordt.

In onderstaand figuur 1 zijn de volwassenheidsniveaus van de kerndepartementen en alle dienstonderdelen gevisualiseerd per hoofddoel en actielijn. Zoals aan de oranje lijn af te lezen is, scoren sommige dienstonderdelen opmerkelijk veel hoger of lager ten opzichte van de gemiddelde scores. Desbetreffende verschillen worden nader toegelicht in deze paragraaf.



Figuur 1: Gemiddeld volwassenheidsniveau hoofddoel en actielijnen

4.1.2 Hoofddoel

Het hoofddoel van Open op Orde betreft het veiligstellen, verstrekken en verbeteren van duurzame toegankelijkheid van informatie van overheidsorganisaties ten behoeve van informatieverstrekking aan parlement, pers en burger. De gemiddelde score van 1,95 is te verklaren door een concernbrede ontwikkeling ten behoeve van goede beschikbaarheid en interpreteerbaarheid van informatie. Passende voorbeelden zijn de genomen stappen in risicodossiers zoals COVID-19. Hiertoe zijn onder meer informatieanalyses gehouden en is er gesproken over de juiste afbakening van verantwoordelijkheden. Wij constateren echter dat parlement, pers en burger niet te allen tijde tijdig voorzien kunnen worden van informatie, omdat relevante informatie niet altijd conform geldend organisatorisch beleid wordt vastgelegd en daardoor niet beschikbaar is.

Wij zien kansen in het bewuster maken van medewerkers ten aanzien van bestaande- en nieuwe procedures. Naast dat het belangrijk is medewerkers structureel op te leiden, hebben we een informatieanalist ingehuurd; deze professional gaat onder meer de belangrijkste keten en werkprocessen in kaart brengen op het gebied van de informatiehuishouding en informatievoorziening die een belangrijke rol gaan spelen voor de overgang naar IRIS, overgang naar de Woo en aansluiting op het Platform Open Overheidsinformatie (Plooi) van januari 2023. Naast een systeemverbetering zorgen wij voor optimale procesverbetering, waarna we medewerkers door opleiding bewust maken van bestaande procedures en verantwoordelijkheden.

Risico is de hoge werkdruk op beleidsmedewerkers, waardoor zij op dagelijkse basis weinig tijd kunnen besteden aan het beter op orde krijgen van de informatiehuishouding. Naast effectieve ondersteuning door systemen en procedures, kan meer ondersteuning door professionals een deel van die last verlichten.

4.1.3 Actielijn 1: Professionals

De gemiddelde score van 1,54 is onder meer te verklaren door de beperkte toepassing van strategisch personeelsbeleid; er blijkt een duidelijke wens om ambtenaren structureel op te blijven leiden en integraal personeel te werven, echter gebeurt dit nu nog ad-hoc en zijn er nog niet overal in de organisatie processen voor ingericht. Negen van de veertien dienstonderdelen en kerndepartementen geven bijvoorbeeld aan dat opleiding eenmalig plaatsvindt en trainingen, processen en procedures niet aanwezig zijn. Ook blijkt dat het inzetten op voldoende deskundig personeel noodzakelijk is om de

kwaliteit van de informatiehuishouding omhoog te brengen en ondersteuning te bieden aan beleid.

Een positieve observatie is de bovengemiddelde aandacht van CPB en CTGB voor het gebruik van nieuwe- en innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.

Vooral NEa, ACM en KvK vertonen zeer lage scores van 1,17, wat duidt op tekort aan informatieprofessionals en trainingen voor ambtenaren. ACM benadrukt deze score als vertrekpunt te zien. Ook voor de kerndepartementen en veel van de andere dienstonderdelen is training van de informatieprofessionals en van ambtenaren een punt van aandacht.

Wij zien kansen ten aanzien van de integrale ontwikkeling op deze actielijn, bijvoorbeeld door de ontwikkeling van een departement breed strategisch personeelsbeleid, waarbij gezamenlijk wordt opgetrokken in het werven- en structureel opleiden van personeel.
Een belangrijk risico is echter de schaarste op de arbeidsmarkt; in het bijzonder op de relevante vakgebieden zoals informatiehuishouding en openbaarmaking, dit geldt zowel bij de overheid als in de markt. Wij hebben het afgelopen half jaar ervaren dat het hierdoor op veel plekken niet lukte om geschikt personeel in te huren (extern noch intern). Er komen weinig tot geen reacties op vacatures, kandidaten die wel worden voorgesteld blijken kwalitatief niet passend te zijn op uit te voeren projecten. Er zijn hierbij positieve uitzonderingen, zo is het binnen de kerndepartementen gelukt twee vaste medewerkers te werven en zijn er recent nieuwe projectleiders bij diensten gestart. Rijksbreed worden er stappen gezet om voldoende geschikt personeel te werven en te houden. EZK en LNV sluiten zoveel mogelijk aan bij het rijksbrede beleid om personeel zo effectief mogelijk te kunnen werven.

4.1.4 Actielijn 2: Volume en aard van informatie

De gemiddelde score van 1,61 wordt verklaard door de aanwezigheid, maar onvoldoende toepassing, van processen ten aanzien van informatiebeheer. Het duurzaam toegankelijk maken en houden van de informatie wordt echter als een tijdrovend en inefficiënt proces gezien. Opvallend is dat voor de archivering van social-media accounts bij negen van de veertien dienstonderdelen en/ of kerndepartementen geen systeem, proces of procedure beschikbaar is. Rijksbreed is deze trend ook zichtbaar en wordt hier actie op ondernomen door inzet van nieuwe procedures en software.

De organisatie met het hoogste volwassenheidsniveau is CTGB met een score van 2,33. Deze score wordt in belangrijke mate gerealiseerd door volledig duurzame toegankelijkheid van de websites van de organisatie, waarbij er ook actief- en periodiek data wordt verzameld om de duurzame toegankelijkheid te evalueren en te verbeteren. Ook AT heeft eenzelfde mate van duurzame toegankelijkheid van de website. Deze beide organisaties kunnen als voorbeeld voor de overige organisaties dienen.
Opvallend is de score 1,00 van RvO voor de gehele actielijn, wat zou wijzen op een volledig gebrek aan overzicht op beschikbare informatie, toegankelijkheid van informatie en de archivering van informatie. Uit toelichting van RvO blijkt dat alle informatie wel in de organisatie aanwezig is en binnen domeinen goed kan worden ontsloten, maar dat door het ontbreken van systematiek en tooling het ontsluiten van deze informatietussen domeinen moeizaam gaat. Niet alleen bij RvO, maar ook bij CPB, DICTU, CBS en SBB is het archiveren van zaken tot op heden een uitdaging.

Uit overleg met verschillende dienstonderdelen concluderen wij dat er kansen zijn ten aanzien van het verder gezamenlijk optrekken bij de uitvoering van de rijksbrede prioriteiten binnen deze actielijn. Twee passende voorbeelden zijn de nu lopende rijksbrede implementatie van webarchivering en de implementatie e-mailarchivering.

Verschillen in techniek en infrastructuur vormen hierbij wel een risico. Wij zien dit risico terug in de implementatie e-mailarchivering: doordat sommige dienstonderdelen niet met de werkplek van DICTU werken, kunnen zij dit niet kunnen aansluiten op de centrale technische oplossing. Wij dekken dit risico zo goed mogelijk af door samen met de projectleider e-mailarchivering in kaart te brengen waar

ondersteuning kan worden geboden en waar eigen acties van de diensten nodig zijn.

4.1.5 Actielijn 3: Informatiesystemen

De gemiddelde score van 1,95 is onder meer te verklaren door de recente groei in informatievolwassenheid en informatie bewustwording. Informatiesystemen ondersteunen de organisaties en medewerkers echter nog niet optimaal bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Het IT-landschap wordt bijvoorbeeld niet als gebruiksvriendelijk ervaren en is niet interoperabel.

Vooral CTGB scoort hoog dankzij een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. Daarnaast gebruikt CTGB het principe 'archiving by design' bij systeemontwikkeling.
Aandachtspunten zijn voornamelijk te vinden bij RvO, waar het IT-landschap typisch de kenmerken van een eilandautomatisering vertoont en werkprocessen en IT-systemen beperkt zijn en ad hoc worden ingevuld.

Wij zien kansen ten aanzien van verdere inbedding en ondersteuning bij de inrichting, aansluiting en implementatie van systemen. Hierbij benadrukken wij het belang om te streven naar uniformiteit en standaardisatie. Concreet zien wij een kans bij de ontwikkeling van IRIS[3], waarbij de maatregelen bepaald en uitgevoerd dienen te worden als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (archivering by design).
Uit eerdere ervaring met systeemimplementaties zien wij het structureel gebruiken van een nieuw systeem door medewerkers als een risico. Onvoldoende training en kennis van een nieuw systeem kan leiden tot niet of onjuist gebruik maken van het systeem, waardoor gestelde doelen en functionaliteiten onbenut blijven. Zoals benoemd wordt vanuit het programma Tii, naast de acties die bij implementatie worden uitgevoerd, extra ingezet op het verbeteren van processen door inhuur van een informatieanalist en het aandacht vragen voor structurele aandacht voor opleidingen. Aanvullend zullen wij inzetten op structurele doorontwikkeling van het systeem en mogelijke brede inzet van IRIS binnen het concern.

4.1.6 Actielijn 4: Bestuur en naleving

Op basis van de analyse van de nulmeting concluderen wij dat er bewustwording ontstaat en dat er gewerkt wordt voor en aan het beschrijven van processen, procedures en beleid ten aanzien van bestuur en naleving. Zover deze processen, procedures en beleid aanwezig zijn is de toepassing voor alsnog met name ad hoc en inconsistent. Ook blijkt dat er wordt gewerkt aan passende P&C instrumenten en het creëren van overzicht ten aanzien van inzicht in de input, output en outcome. Echter gebeurt ook dit ook nog ad hoc en niet consistent.

Een bovengemiddelde score uit de nulmeting betreft met een score van 2,43 de bekendheid van het management met de zwakke punten in de informatiehuishouding. Vooral de hoge scores bij CTGB met een 3,29 en NVWA met een 2,71, wijzen op een actieve betrokkenheid van de ambtelijke leiding van de organisaties. Kijkend naar deze actieve betrokkenheid vinden er periodieke actualisaties van de risicoanalyse en evaluaties van de genomen maatregelen plaats.
Waarop ook boven gemiddeld wordt gescoord is met een 2,38 de samenwerking met belangrijke (keten)partners. In dit geval betreft het de afspraken die met dienstonderdelen zijn gemaakt naar aanleiding van crisisarchivering.
De laagste scores voor actielijn vier worden met een score van 1,58 en 1,29 gevonden bij de kerndepartementen en SBB. In beide gevallen zijn een gebrek aan inzicht van het management van de organisatie waar de risico's en de knelpunten in informatiehuishouding zitten en afwezigheid van een structurele plek voor de informatiehuishouding in de P&C cyclus belangrijke factoren die bijdragen aan de

[3] *IRIS is het nieuwe informatiesysteem dat beoogd alle informatie die nodig is om een bepaald doel te bereiken (beleidsnota, reactie op burgerbrief, enz.) op een logische wijze bij elkaar te brengen en te houden. Zodat deze informatie straks goed toegankelijk is en makkelijk en veilig gevonden en gedeeld kan worden*

score.

Wij zien kansen in het professionaliseren van processen, procedures en beleid ten behoeve van bestuur en naleving. Bijvoorbeeld in de verdere ontwikkeling van het concernbreed inrichten van het programma, met als doel continue verbetering van de informatiehuishouding en informatievoorziening. Een voorbeeld hiervan is de inrichting van de PMC-cyclus, waar op dit moment concernbreed aan wordt gewerkt. Ook zien wij kansen in de verdere doorontwikkeling en bouw van dashboards, ten behoeve van het creëren van inzicht in input, output en outcome. Binnen EZK en LNV zijn er op dat gebied al stappen gezet en hebben we rijksbreed onze ervaringen gedeeld. De daadwerkelijke realisatie van ons operationeel dashboard is afhankelijk van de livegang van het nieuwe informatiesysteem IRIS, waardoor hier wel een risicovolle afhankelijkheid ligt.

4.1.7 Afwijkende resultaten

In deze sub paragraaf beschrijven wij opvallende scores ten opzichte van de gemiddelde score van het concern EZK/LNV. Wij willen kijken hoe we binnen het concern van elkaar kunnen leren. Door het delen en hergebruiken van succesvolle aanpakken en geleerde lessen bij diensten waar op onderdelen hoog wordt gescoord, kunnen onderdelen waar laag wordt gescoord hiervan leren

CTGB

CTGB heeft een opmerkelijk hoge score vergeleken met het gemiddeld volwassenheidsniveau. CTGB scoort op veertien vragen '*Niveau 3 Gedefinieerd'* of '*Niveau 4 Gemanaged'* en komt daarmee gemiddeld over alle actielijnen op een 2,48 uit. Met name op *'Actielijn 4 Bestuur en naleving'* scoort CTGB met een 3,29 hoog. Dit is vooral te herleiden tot de drie vragen waar CTGB zichzelf als '*Niveau 4 Gemanaged'* ziet. Ten eerste constateert CTGB dat de afspraken over verantwoordelijkheid over het beheer van informatie binnen de keten in ketenverband gemaakt en volledig operationeel zijn. Daarnaast wordt er proactief gestuurd op risicogebieden, onder andere door monitoring van maatschappelijke, politieke en technische ontwikkelingen. Ten slotte geeft CTGB aan dat zij beschikken over een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten ondersteunt.

NVWA

NVWA heeft met een gemiddelde score van 2,00 ook een relatief hoge score ten opzichte van andere dienstonderdelen en kerndepartementen. Met name *'Actielijn 4 Bestuur en naleving'* heeft een hoge score, namelijk 2,71. NVWA stelt bijvoorbeeld dat als er sprake is van een wettelijke verplichting zoals bijvoorbeeld in het geval van de AVG, er afspraken gemaakt zijn over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten. Ook wordt de risicoanalyse periodiek geactualiseerd en vindt er een evaluatie van genomen maatregelen plaats.

RvO

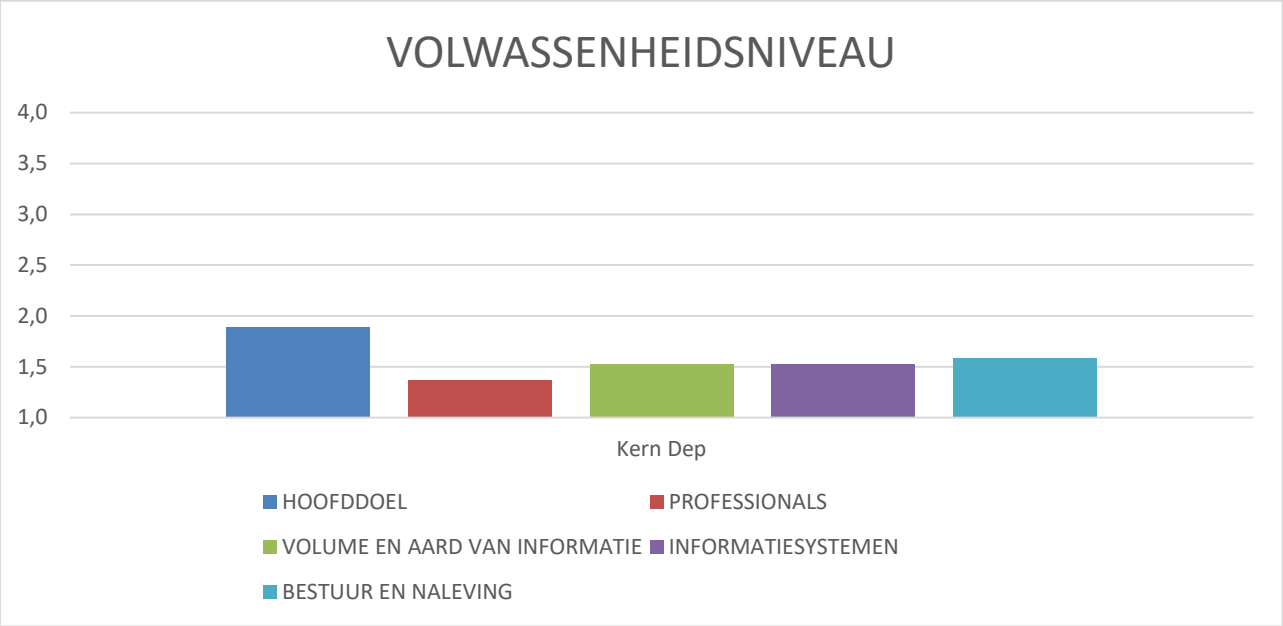
RvO scoort met een 1,42 relatief laag vergeleken met de gemiddelde score. *'Actielijn 2 Volume en aard van informatie'* is met name opvallend gezien de gemiddelde score van 1,00. RvO scoort binnen deze actielijn op alle onderwerpen '*Niveau 1 Ad hoc'.* Er zijn bijvoorbeeld geen goede processen en instrumenten beschikbaar om informatie gestructureerd en efficiënt te doorzoeken en archivering gebeurt doorgaans ad hoc. Daarnaast wordt er aangegeven dat er gedragsrichtlijnen bestaan, maar het is onduidelijk waar deze richtlijnen op dit moment zijn. Ook geeft RvO aan dat er meerdere zaaksystemen aanwezig zijn, echter zonder goede zoekfunctionaliteit. Ten slotte staat veel informatie op verschillende netwerkschijven, wat als een groot risico gezien wordt.

4.2 Kerndepartementen

In deze paragraaf worden de resultaten van de kerndepartementen EZK/LNV toegelicht vanuit een algemeen beeld, het hoofddoel en de actielijnen.

4.2.1 Algemeen beeld

Uit onderstaand figuur 2 blijkt dat de gemiddelde scores van het kerndepartement uiteenlopen van 1,37 op de *'Actielijn 1 Professionals'* tot 1,89 op het *'Hoofddoel'*.



Figuur 2: Gemiddeld volwassenheidsniveau kerndepartementen hoofddoel en actielijnen

De kerndepartementen EZK/LNV scoren gemiddeld 1,57 over het hoofddoel en alle actielijnen. Afgerond betekent de score van 1,57 een volwassenheidsniveau *'2 Herhaalbaar'*. De onafgeronde score 1,57 ligt echter halverwege *'Niveau 1 Ad hoc'* en *'Niveau 2 Herhaalbaar'*, wat mogelijk tot gevolg heeft dat een verdere groei in de score niet direct leidt tot het behalen van een gemiddeld hoger volwassenheidsniveau. Als de kerndepartementen bijvoorbeeld een verbetering realiseren van de 1,57 tot een fictieve score van 2,4, blijft het afgeronde volwassenheidsniveau *'Niveau 2 Herhaalbaar'* hetzelfde.

De afgevaardigden van de kerndepartementen onderschrijven de algemene uitkomsten van de nulmeting, maar constateren onderlinge verschillen tussen afdelingen. WJZ wordt bijvoorbeeld genoemd als voorloper binnen het thema informatiehuishouding, vanuit hun verantwoordelijkheid binnen de Wob en ten aanzien van wetgevingsdossiers.

Ten slotte blijkt dat beleidsdirecties met name aandacht besteden aan informatiehuishouding als er sprake is van crisisdossiers of ADR-verzoeken, echter vinden wij dat informatiehuishouding structureel geagendeerd dient te zijn bij beleidsdirecties.

4.2.2 Hoofddoel

De kerndepartementen scoren 1,89 op het hoofddoel. Deze volwassenheidsscore is gebaseerd op de brede ontwikkeling ten behoeve van goede beschikbaarheid en interpreteerbaarheid van informatie. Passende voorbeelden zijn de genomen stappen in risicodossiers zoals Stikstof en COVID-19 en het voldoen van de kerndepartementen aan de rijksbrede toezegging op het gebeid van web-archivering dit jaar.

Er zijn echter ook aandachtspunten. Zo is het in context bij elkaar brengen van informatie een

aandachtspunt. Binnen het nieuwe ECM/DMS systeem IRIS wordt hierop ingezet, waarbij in het bijzonder de centrale archivering voor Wob-verzoeken van belang is. Beleidsmedewerkers geven aan veel tijd kwijt te zijn met het zoeken naar informatie, onder meer het niet in context beschikbaar hebben van documenten speelt hierin een belangrijke rol, maar ook tooling kan beter en breder worden ingezet. Daarbij willen de kerndepartementen werken aan meer bewustwording omtrent werkwijze en tooling. Tot slot wordt een 'regisseur dienstonderdelen' ingehuurd om de integraliteit in de actieplannen tussen de kerndepartementen en dienstonderdelen te bevorderen en bewaken.

Naast de professionalisering zien wij aandachtspunten voor de kerndepartementen. Bijvoorbeeld de hoge werkdruk op beleidsmedewerkers, waardoor zij op dagelijkse basis weinig tijd kunnen besteden aan het beter op orde krijgen van de informatiehuishouding.

4.2.3 Actielijn 1: Professionals

Op grond van *'Actielijn 1 Professionals'* scoren de kerndepartementen 1,37. Binnen deze actielijn scoren de kerndepartementen met '*Niveau 2 Herhaalbaar'* op de onderwerpen, gedragsrichtlijnen en nieuwe-innovatieve samenwerkingsvormen relatief hoog. Op alle andere onderwerpen wordt '*Niveau 1 Ad hoc'* gescoord. De score van 1,37 is te verklaren door de beperkte toepassing van strategisch personeelsbeleid. Er blijkt een duidelijke wens om ambtenaren structureel op te blijven leiden en integraal personeel te werven, echter gebeurt dit nu nog ad hoc en zijn er nog niet overal in de organisatie processen voor ingericht.

De kerndepartementen richten zich momenteel onder meer op de werving van nieuwe informatieprofessionals. Onlangs zijn twee informatieprofessionals geworven voor de afdeling DI. Daarnaast hebben de kerndepartementen behoefte aan meer zicht op de lange termijn kennisbehoefte van de organisatie en de staat van het huidig kennisniveau omtrent informatiehuishouding. Ten slotte richten de kerndepartementen zich komende tijd op de verdere ontwikkeling van het structureel opleiden van medewerkers in het kader van informatiehuishouding.

4.2.4 Actielijn 2: Volume en aard van informatie

Met betrekking tot *'Actielijn 2 Volume en aard van informatie'* scoren de kerndepartementen 1,53. Deze score wordt verklaard door de aanwezigheid, maar onvoldoende toepassing, van processen ten aanzien van informatiebeheer.

Er wordt met name gestuurd op risico dossiers, zoals COVID-19 en het tot stand komen van het regeerakkoord. Voor overige dossiers is minder aandacht. De kerndepartementen werken toe naar de implementatie van verschillende rijksbrede prioriteiten binnen deze actielijn, zoals bijvoorbeeld de implementatie web-archivering en e-mailarchivering.

Het nieuwe ECM/DMS-systeem IRIS biedt kansen om bestaande procedures en richtlijnen omtrent volume en aard van informatie kritisch te herzien en/ of meer onder de aandacht van medewerkers te brengen. Een van de prioriteiten van het kerndepartement is het verder aanpassen van procedures in het licht van de komst van het nieuwe systeem.

4.2.5 Actielijn 3: Informatiesystemen

De kerndepartementen scoren gemiddeld 1,53 op '*Actielijn 3 Informatiesystemen'*. Informatiesystemen ondersteunen de organisaties en medewerkers echter nog niet optimaal bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen.

Komend jaar werken de kerndepartementen aan de informatievolwassenheid en informatie bewustwording met als doel meer grip te krijgen op het informatielandschap in totaliteit.
Kansen liggen in de ontwikkeling van een doelarchitectuur en het breder inzetten van departementale applicaties zoals 'zoek & vind', de genoemde implementatie van IRIS en het inzetten van verbeterde Wob-tooling.

4.2.6 Actielijn 4: Bestuur en naleving

De kerndepartementen scoren op *'Actielijn 4 Bestuur en naleving'* gemiddeld 1,58. Op basis van de analyse van deze score concluderen wij dat er bewustwording ontstaat voor- en gewerkt wordt aan het beschrijven van processen, procedures en beleid ten aanzien van bestuur en naleving, maar zover deze aanwezig zijn is de toepassing voor alsnog met name ad hoc en inconsistent. Ook blijkt dat er wordt gewerkt aan passende planning en control instrumenten en het creëren van overzicht ten aanzien van inzicht in de input, output en outcome, maar gebeurt ook dit nog ad-hoc en niet consistent.

Komende tijd zullen de kerndepartementen zich bijvoorbeeld focussen op het opzetten van een PMC-cyclus, ten behoeve van het opzetten en borgen van een verantwoordingscyclus. Daarnaast richten wij ons op het jaarlijks afnemen van de nulmeting, het afnemen van een uitvoeringstoets over nieuwe projecten en het verder inrichten van de governance.

4.3 Alle dienstonderdelen meer dan 500 fte

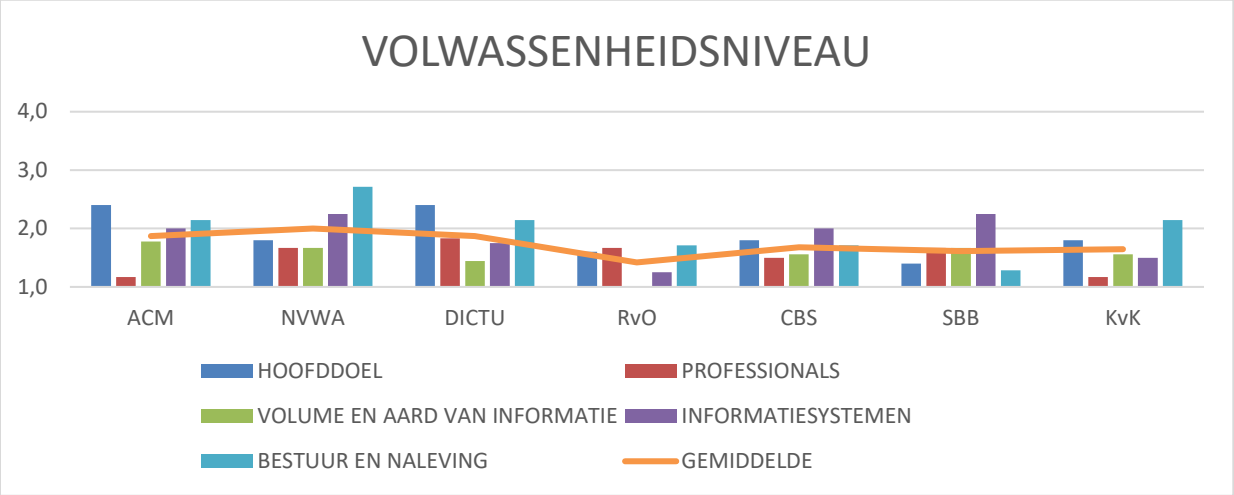
In deze paragraaf worden de resultaten van de dienstonderdelen meer dan 500 fte toegelicht vanuit een algemeen beeld, het hoofddoel en de actielijnen.

4.3.1 Algemeen beeld

De gemiddelde score van de grote dienstonderdelen bedraagt 1,73, wat zeer dicht bij de concernbrede score 1,80 ligt. Uit onderstaand figuur 3 valt op te maken dat veel van de grote dienstonderdelen rondom het gemiddelde scoren. Kijkend naar vijf van de zes dienstonderdelen liggen de scores tussen de 1,61 en 1,87.

Een licht afwijkende hogere score kan worden geconstateerd voor NVWA met een score van 2,00. Deze hogere totaalscore wordt vooral sterk gedreven door een zeer hoge score op *'Actielijn 4: Bestuur en naleving'*. De overige scores van NVWA liggen aanzienlijk dichter bij de scores van de overige dienstonderdelen.

Een andere opvallende score is RvO met een gemiddelde score 1,42. Voor veel van de onderdelen laat RvO een lagere score zien dan de overige grote dienstonderdelen, opvallend zijn met name de zeer lage score van 1,00 ten aanzien van de '*Actielijn 2 Volume en aard van informatie*' en in mindere mate de score 1,25 ten aanzien van de '*Actielijn 3 Informatiesystemen'*. Dit is te verklaren door de grote van de organisatie, met veel domeinen en veel regelingen. Hierdoor is het voor de huidige beoordeling een uitdaging om het totaaloverzicht te overzien en is vanuit één standpunt terughoudend over het geheel beoordeeld.



Figuur 3: Gemiddeld volwassenheidsniveau dienstonderdelen meer dan 500 fte hoofddoel en actielijnen

4.3.2 Hoofddoel

Op het hoofddoel scoren de grote dienstonderdelen gemiddeld een 1,89 in vergelijking met de concernbrede score van 1,95. De hoogste scores is voor ACM met een 2,40. Dit betekent dat ACM duidelijk op weg is naar volwassenheidsniveau '*3 Gedefinieerd'*, wat neerkomt op een stap van incidentele toepassing van de aanwezige processen en procedures naar een consistente toepassing. Onder volwassenheidsniveau '*3 Gedefinieerd'* is de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar.

De laagste score is met 1,40 voor SBB, waar er wel processen en procedures zijn ingericht, maar deze niet altijd bekend zijn, begrepen worden en gevolgd worden. Bovendien ontbreekt een goed beeld of de beheerde informatie interpreteerbaar en betrouwbaar is.

4.3.3 Actielijn 1: Professionals

De grote dienstonderdelen scoren op *'Actielijn 1 Professionals'* gemiddeld een 1,52 in vergelijking met de concernbrede score van 1,51. Hierbij score NVWA, RvO, CBS en SBB gemiddeld een 1,67 en DICTU 1,83, waarbij men bewust is van de situatie met betrekking tot benodigde informatieprofessionals, maar een tekort aan personeel wordt ervaren. Tegelijkertijd zijn er trainingen, processen en procedures aanwezig, maar worden deze nog niet consistent toegepast.

Vooral de lage scores van ACM en KvK met een 1,17 trekken het gemiddelde van de categorie grote dienstonderdelen omlaag. In beide organisaties is onbekend of er voldoende informatieprofessionals zijn, vormt het aantrekken van informatieprofessionals geen onderdeel van het personeelsbeleid en vindt er geen structurele training van ambtenaren op het thema informatiehuishouding plaats. Wij zullen onder meer op deze onderwerpen aandacht besteden in onze departementale actieplannen, met als doel het concernbreed verder ontwikkelen.

4.3.4 Actielijn 2: Volume en aard van informatie

Voor *'Actielijn 2 Volume en aard van informatie'* scoren de grote dienstonderdelen gemiddeld een 1,52 in vergelijking met de concernbrede score van 1,57. De enige uitschieter in dit beeld is RvO met een score van 1,00. Zie paragraaf 4.1.7. voor een nadere toelichting van deze score.

Een opvallende observatie is dat alle grote dienstonderdelen aangeven de e-mailberichten enkel ad hoc te archiveren en daarmee op '*Niveau 1 Ad hoc'* scoren. Op termijn komt er echter verandering in het ad hoc archiveren, namelijk zodra de concernbrede technische oplossing ten aanzien van e-mailarchivering wordt gerealiseerd. Er zal samen met de diensten worden gekeken hoe we hiermee omgaan en wat de juiste wijze van implementeren is.

4.3.5 Actielijn 3: Informatiesystemen

De grote dienstonderdelen scoren gemiddeld 1,86 op *'Actielijn informatiesystemen*' in vergelijking met de concernbrede score van 1,93. Alle dienstonderdelen scoren tussen de 2,25 en 1,75 met uitzondering van de KvK met een score van 1,50.

Positieve uitschieters zijn aanwezig bij NVWA en CBS die een centraal vastgesteld informatie- en automatiseringsbeleid hebben, waarin eisen worden gesteld aan de kwaliteit en interoperabiliteit van nieuwe IT-systemen. SBB toont een positieve uitschieter voor DMS- of RMA-systemen, waar bij vervanging van de systemen alle geldende (Rijks)standaarden inclusief eisen aan uniformiteit en standaardisatie bij de vervanging worden ingevuld.

De KvK beschikt over een ECM- als DMS-systeem voor het handelsregister. Dit systeem is extern compliance technisch getoetst op de archiefwet en beoordeeld op technische kwaliteit. Op basis hiervan is besloten om een architectuurvisie en beleid op Document Management op te zetten, hetgeen echter nog geen vastgesteld is. Ook is bij de KvK het principe en afwegingskader '*Archiving by design*' nog niet overal onderdeel van de systeemontwikkeling.

4.3.6 Actielijn 4: Beeld bestuur en naleving

De gemiddelde score van de grote dienstonderdelen voor *'Actielijn 4 Bestuur en naleving'*, bedraagt 1,98. Binnen de dienstonderdelen kan hierbij een grote spreiding in de score worden geconstateerd.

De hoogste score van 2,71 behoort toe aan NVWA. Het gemiddelde volwassenheidsniveau van bijna *'3 Gedefinieerd'* duidt op een organisatie met een actieve ambtelijke leiding die het belang van informatiehuishouding uitdraagt. NVWA stelt bijvoorbeeld dat als er sprake is van een wettelijke verplichting zoals bijvoorbeeld in het geval van de AVG, er afspraken gemaakt zijn over verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie binnen de keten.

ACM en NVWA geven beiden aan te werken aan meer inzicht in ontwikkelpunten, risico's en knelpunten van de informatiehuishouding. Bij wettelijke verplichtingen zoals bijvoorbeeld in het geval van de AVG, zijn bijvoorbeeld samenwerkingsverband afspraken gemaakt ten aanzien van de verantwoordelijkheden van het informatiebeheer.

Het is opvallend dat er een groot verschil is in het formeel beleggen van verantwoordelijkheden. Sommige dienstonderdelen hebben hier al veel stappen in gezet, terwijl andere aangeven dat verantwoordelijkheden nog onvoldoende zijn belegd. ACM heeft bijvoorbeeld de sturing en verantwoordelijkheden bijvoorbeeld goed belegd in de organisatie middels een (jaarlijks) informatie- en actieplan. Binnen ACM wordt informatiehuishouding gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle directies.

5. Ambitie

Komend jaar willen wij concern breed toewerken naar een gezamenlijk volwassenheidsniveau 2 op het hoofddoel en de vier actielijnen conform Open op Orde. Onze lange termijn ambitie focust zich op het toewerken naar het realiseren van volwassenheidsniveau 3. Deze ambitie willen wij uitbreiden met een meer inhoudelijke visie en specifieke ambitiepunten. Wij zijn voornemens de meer inhoudelijke visie en ambitie komende tijd vorm te geven met onze betrokken strategisch stakeholders. Onze ambitie vormt onder meer de basis voor de uit te voeren projecten die onderdeel zijn van het departementaal actieplan.

6. Conclusie

Gemiddeld gezien scoren de kerndepartementen en dienstonderdelen gezamenlijk '***Niveau 2 Herhaalbaar'***. Onafgerond lopen de scores op het hoofddoel en de vier actielijnen meer uiteen dan het volwassenheidsniveau initieel reflecteert. Concernbreed voor de kerndepartementen en alle grote en kleine dienstonderdelen samen is de score 1,80. De kerndepartementen EZK/LNV scoren separaat 1,57 en de grote dienstonderdelen met meer dan 500 fte scoren 1,73.
Al met al betekenen de scores dat er over de gehele linie stappen zijn- en worden gezet op het gebied van informatiehuishouding. Daarnaast blijkt dat beleid bijvoorbeeld aanwezig is, maar dat het ontbreekt aan daadwerkelijke inbedding van dit beleid in de organisatie. Op individuele onderwerpen kan een duidelijke afwijking van dit gemiddelde worden geconstateerd.

Een boven gemiddelde score uit de nulmeting betreft de bekendheid van het management met de uitdagingen in de informatiehuishouding. Daarnaast wordt op meerdere plekken binnen het concern gewerkt aan de professionalisering van de prioriteit systemen en procedures. Ten slotte wordt er ook boven gemiddeld gescoord op de samenwerking met belangrijke (keten)partners.

Een negatieve afwijking van het gemiddelde, en daarmee een belangrijk aandachtspunt voor verbetering, betreft de structurele inbedding van de informatiehuishouding in de P&C cyclus. Het onderwerp informatiehuishouding is binnen de departementen en de dienstonderdelen meer een incidenteel onderwerp van gesprek.
Hieraan gekoppeld is de structurele opleiding ten aanzien van informatiehuishoudingcompetenties van ambtenaren een ander aandachtspunt.

In de departementale actieplannen gaan wij veel aandacht besteden aan het concernbreed optrekken bij het realiseren van de uit te voeren prioriteiten. Middels breinaaldsessies willen wij gezamenlijk het gesprek aangaan, om van elkaar te leren, te hergebruiken en als concern toe te werken naar een hoger volwassenheidsniveau.

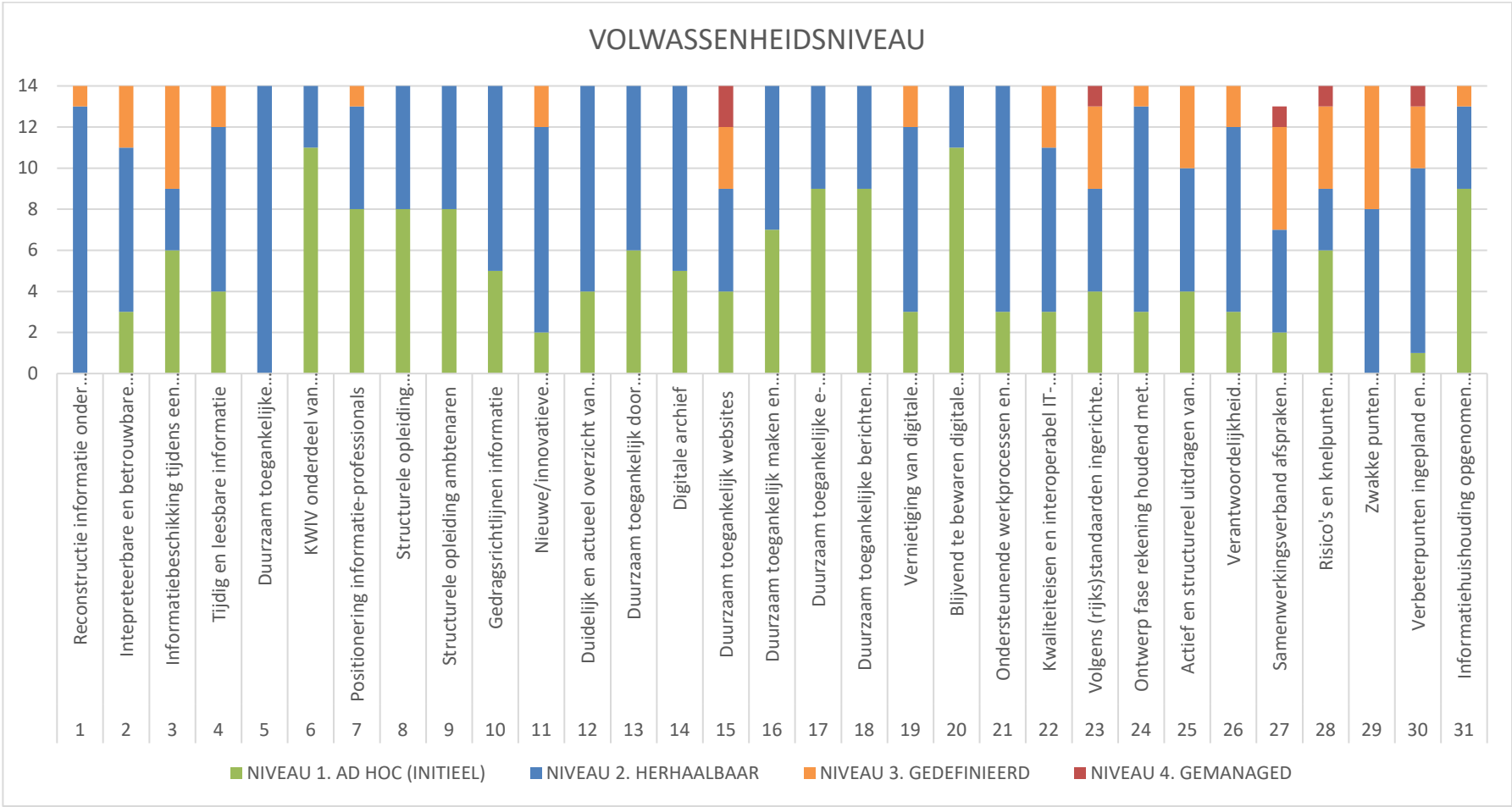
7. Vervolgstappen

Door het uitvoeren van de nulmeting langs de actielijnen van het generiek actieplan is de startsituatie van het concern EZK/LNV vastgesteld. Jaarlijks wordt de meting van het volwassenheidsniveau, zoals uitgevoerd in deze nulmeting, uitgevoerd om de ontwikkeling in de tijd in kaart te brengen. Deze metingen zullen ook aan de regeringscommissaris worden gerapporteerd.

Op basis van de resultaten van deze nulmeting zullen wij via onze actieplannen toewerken naar verbeteringen op de verschillende actielijnen. Daarbij zal de focus liggen op de integraliteit tussen de kerndepartementen en dienstonderdelen. Er zal zoveel mogelijk gezamenlijk worden opgetrokken ten behoeve van de uitvoering van de rijksbrede prioriteiten en het realiseren van onze concernbrede ambitie.

Bijlagen

Bijlage 1: Antwoordspreiding volwassenheidsniveau per vraag



Vraag 1 t/m 5	Hoofddoel
Vraag 6 t/m 11	Actielijn 1: Professionals
Vraag 12 t/m 20	Actielijn 2: Volume en aard van informatie
Vraag 21 t/m 24	Actielijn 3: Informatiesystemen
Vraag 25 t/m 31	Actielijn 4: Bestuur en naleving

Bijlage 2: Rapportage kerndepartementen en dienstonderdelen

Vraag	Topic	Kern Dep	SodM	NEA	IMG	CPB	AT	CTGB	ACM	NVWA	DICTU	RvO	CBS	SBB	KvK	Gemiddelde
1	Reconstructie informatie onder beheer	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2,07
2	Intepreteerbare en betrouwbare informatie	2	2	2	2	1	2	3	3	2	3	1	2	1	2	2,00
3	Informatiebeschikking tijdens een crisis	3	1	3	2	1	2	3	3	1	3	1	2	1	1	1,93
4	Tijdig en leesbare informatie	1	2	2	3	2	3	1	2	2	2	2	1	1	2	1,86
5	Duurzaam toegankelijke informatieverstrekking	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2,00
6	KWIV onderdeel van personeelsbeleid en	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1,21
7	Positionering informatie-professionals	1	1	1	3	2	2	1	1	1	2	1	2	2	1	1,50
8	Structurele opleiding informatieprofessionals	1	1	1	2	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1	1,43
9	Structurele opleiding ambtenaren	1	2	1	2	1	1	2	1	2	2	2	1	1	1	1,43
10	Gedragsrichtlijnen informatie	2	1	1	2	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1,64
11	Nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen en noodzakelijke cultuurverandering	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	1	2	1	2,00
12	Duidelijk en actueel overzicht van aanwezigheid, beheer, toegankelijkheid en bewaartermijn informatie	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1,71
13	Duurzaam toegankelijk door efficiënte processen en procedures	1	1	1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	2	2	1,57
14	Digitale archief	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	1	1,64
15	Duurzaam toegankelijk websites	2	2	2	1	2	4	4	2	3	1	1	3	3	1	2,21
16	Duurzaam toegankelijk maken en houden van chatberichten.	2	2	1	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	1,50
17	Duurzaam toegankelijke e-mailberichten	1	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1,36
18	Duurzaam toegankelijke berichten van officiële social media accounts	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	1,36
19	Vernietiging van digitale overheidsinformatie gemanaged	2	2	1	2	2	1	3	2	2	2	1	3	2	2	1,93
20	Blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1,21
21	Ondersteunende werkprocessen en IT-systemen	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1,79
22	Kwaliteitseisen en interoperabel IT-landschap	2	1	1	2	2	2	3	2	3	2	1	3	2	2	2,00
23	Volgens (rijks)standaarden ingerichte DMS- en FIMA-systemen	1	2	3	2	4	3	3	2	2	1	1	2	3	1	2,14
24	Ontwerp fase rekening houdend met de duurzaam toegankelijk inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen	2	2	2	2	1	2	3	2	2	2	2	1	2	1	1,86
25	Actief en structureel uitdragen van belang informatiehuishouding door ambtelijke en politiek leiding	2	3	1	2	3	2	2	1	3	3	2	2	1	1	2,00
26	Verantwoordelijkheid informatiehuishouding duidelijk bij lijn, midden en senior management	2	3	2	2	1	1	3	2	2	2	2	2	1	2	1,93
27	Samenwerkingsverband afspraken voor de verantwoordelijkheden van het informatiebeheer	2	2	3	3	3		4	3	3	2	2	1	1	2	2,38
28	Risico's en knelpunten informatiehuishouding in beeld en herijkt door het management	1	2	1	3	1	3	4	3	3	2	1	1	1	2	2,00
29	Zwakke punten informatiehuishouding bekend bij het management	2	2	2	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2,43
30	Verbeterpunten ingepland en toetsing voortgang	1	2	2	2	2	3	4	2	3	2	2	2	2	3	2,29
31	Informatiehuishouding opgenomen in de planning en control (P&C) cyclus	1	1	1	1	1	1	3	1	2	2	1	2	1	2	1,43

Kerndepartementen

Dienstonderdelen minder dan 500 fte	SodM, NEA, IMG, CPB, AT, CTGB
Dienstonderdelen meer dan 500 fte	ACM, NVWA, DICTU, RvO, CBS, SBB, KvK

Bijlage 3: Vragenlijst

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.

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.

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.

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 redelijk 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).

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').

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

22. Ons IT-landschap voldoet aan de kwaliteitseisen1 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.

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.

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

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.

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.

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.

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.
V.

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.

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.

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.