



Actieplan Directoraat-generaal Douane **Informatiehuishouding op Orde** 2021-2026

Ministerie van Financiën
Januari 2022



Colofon

Opdrachtgever	DG Douane – Persoonsgegevens
Auteur	Programma Douane Informatiehuishouding op Orde
Programma	Actieplan Douane Informatie op Orde 2021-2026
Datum	28 januari 2022
Versie	2.0
Status	Definitief
Inlichtingen	Persoonsgegevens Programma.dioo@douane.nl



Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	4
1 Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Bijzondere aandacht voor uitvoeringsorganisaties	5
1.3 Huidige situatie	6
1.4 Doelstelling	6
1.5 Samenhang	6
1.6 Scope en afhankelijkheden	7
1.7 Resultaat	7
1.8 Accordering Actieplan Douane Informatie op Orde 2021-2026	8
2 Actielijnen en initiatieven DG Douane	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Actielijn 1: Professionals en informatiebeheer	9
2.3 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie	11
2.4 Actielijn 3: Informatiesystemen	13
2.5 Actielijn 4: Bestuur en naleving	16
2.6 Actielijn 5 IV en politiek ambtelijke verhoudingen	19
3 Governance Programma Douane IOO	20
3.1 Sturingsmodel	20
3.2 Risicoanalyse en -management	21
3.3 Communicatie en stakeholdermanagement	22
3.4 Relaties/Afhankelijkheden	23
4 Kosten en doorlooptijd (planning)	25
4.1 Planningsoverzicht	25
4.2 Capaciteit	26
4.3 Financiën	26
Bijlage 1: Top 10 Open op Orde	27
Bijlage 2: Governance programma Open Overheid naleving	28
Bijlage 3: Stakeholdersveld DIOO IV	30
Bijlage 4: Planning	31
Bijlage 5: Financiën DG Douane	32

Managementsamenvatting

Naar aanleiding van het rapport 'Ongekend onrecht', een advies van de Raad van State over de ministeriële verantwoordelijkheid en een monitor van de Inspectie overheidsinformatie en cultureel erfgoed, is het rijksprogramma Open op Orde gestart (programma OOO).

Als Nederlandse overheid moeten we de achterstand die we hebben op een goede informatiehuishouding sneller gaan inhalen en verbeteren.

We moeten onze informatie duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig en betrouwbaar bewaren.

Altijd rekening houdend met Archiefwet en privacywetten. Zodat we ons handelen - voor, tijdens en na afloop van het maken en uitvoeren van beleid en wetgeving - altijd onderbouwd kunnen verantwoorden.

De doelstelling van het programma Douane Informatiehuishouding op Orde (DIOO) 2021-2026 is het duurzaam op orde brengen van de informatiehuishouding, het verbeteren van de informatievoorziening van het DG Douane, alsook het verbeteren van de informatieverstrekking van DG Douane aan Kamer en maatschappij.

Informatiehuishouding op Orde betekent enerzijds het op orde brengen van proces en ondersteunende middelen. Anderzijds betekent het dat de medewerker weet hoe hij om moet gaan met de informatie waar hij mee werkt, zowel in het primaire proces als de beleids- en ondersteunende processen. Er wordt daarom stevig ingezet op deze veranderopgave, door de initiatieven te bundelen in een implementatie.

Het actieplan DIOO 2021-2026 heeft de vorm van een regieplan. Voor een aantal initiatieven wordt aangesloten bij de rijksbrede voorzieningen, voorzieningen gefaciliteerd door het ministerie van Financiën en voorzieningen die door het DG Belastingdienst worden opgepakt en uitgevoerd. De andere initiatieven worden door het DG Douane zelf opgepakt.

Inleiding

Voor u ligt het Actieplan Douane Informatiehuishouding op Orde (DIOO) 2021-2026 van het Directoraat-Generaal Douane van het ministerie van Financiën. Naast het departementale Actieplan Informatie op Orde 2021-2026 van het ministerie van Financiën zijn er voor ieder van de drie uitvoerende directoraten-generaal afzonderlijke actieplannen opgesteld. In dit actieplan geeft het Directoraat-Generaal Douane (DG Douane) antwoord op de vraag hoe het zijn informatiehuishouding en -voorziening ziet en welke verbeteringen het daarin wil aanbrengen, zodat de basis duurzaam op orde wordt gebracht.

Het actieplan van DG Douane heeft de vorm van een regieplan; voor de meeste initiatieven in dit actieplan sluit DG Douane aan bij rijksbrede initiatieven, generieke voorzieningen van het ministerie van Financiën en/of generieke voorzieningen van het directoraat-generaal Belastingdienst, voortbouwen op bestaande initiatieven binnen DG Douane of nieuwe initiatieven starten onder aansturing van het programma IOO binnen DG Douane.

1.1 Aanleiding

Naar aanleiding van het rapport 'Ongekend onrecht', een advies van de Raad van State over de ministeriële verantwoordelijkheid en een monitor van de Inspectie overheidsinformatie en cultureel erfgoed, is het Rijksprogramma Open op Orde gestart (programma OOO). Als Nederlandse overheid moeten we de achterstand die we hebben op een goede informatiehuishouding sneller gaan inhalen en verbeteren. We moeten onze informatie duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig en betrouwbaar bewaren. Altijd rekening houdend met Archiefwet en privacywetten. Zodat we ons handelen - voor, tijdens en na afloop van het maken en uitvoeren van beleid en wetgeving - altijd onderbouwd kunnen verantwoorden. Verbetering informatiehuishouding Rijk is integraal opgenomen in Strategisch I-agenda Rijksdienst, niet onbelangrijk gezien de alsmaar verdergaande digitalisering van de overheid en samenleving.

1.2 Bijzondere aandacht voor uitvoeringsorganisaties

De verbetering van de informatiehuishouding speelt bij alle organisaties van de rijksdienst, maar de uitvoeringsorganisaties hebben een eigen problematiek. De uitvoeringsorganisaties zijn in een aantal gevallen omvangrijk en functioneren feitelijk als grote informatiefabrieken. Er wordt veelal gewerkt met gegevens van burgers en bedrijven. Veel informatie wordt bijvoorbeeld op persoonsniveau verwerkt. Ook de wetgeving waarin de informatie wordt geregeld, vindt de basis in specifieke wetgeving.

Er is in het verleden veel aandacht geweest voor de transactie verwerkende systemen en de digitalisering van de primaire processen. Dat maakt dat de veranderopgave bij de uitvoeringsorganisaties per definitie anders is dan bij bestuursdepartementen. Tegelijk wordt de urgentie bij uitvoeringsorganisaties juist bijzonder gevoeld bij deze grote veranderoperatie.

In de eerste helft van 2022 wordt onderzoek gedaan naar de duurzame toegankelijkheid van deze informatie om te bepalen hoe de primaire processen en bijbehorende informatiehuishouding onderdeel moet zijn van het actieplan van DG Douane. Daarom omvat het actieplan in 2022 in eerste instantie de beleids- en ondersteunende processen en informatiehuishouding van DG Douane en niet de primaire processen.

In de tweede helft van 2022 vult het programma DIOO het actieplan aan met de verwachtingen voor 2023 en verder.

De financiën opgenomen in het actieplan voor 2022 bevatten kostenposten die voorzien zijn voor 2023 en verder, en reiken dus verder dan de scope in deze versie van het actieplan.

1.3 Huidige situatie

Ontvlechting

Vanaf 1 januari 2021 functioneert het DG Douane als zelfstandig directoraat. Gezien de verwevenheid met de Belastingdienst en de geleidelijke ontvlechting is het DG Douane de komende jaren deels afhankelijk van de Belastingdienst voor verbeteringen in ondersteuning en dienstverlening in de informatiehuishouding.

Voor de verdeling in verantwoordelijkheid voor de initiatieven, worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De Douane sluit aan bij rijksbrede kaders, tenzij er zwaarwegende bezwaren zijn om het niet te doen.
- De Douane maakt waar mogelijk gebruik van generieke diensten of voorzieningen.
- De Douane realiseert zelf specifieke diensten of voorzieningen waar nodig.
- De Douane is eigenaar van haar data en informatie.
- De Douane heeft een eigen verantwoordelijkheid voor de implementatie van initiatieven in de processen en de bewustwording ervan bij medewerkers.
- De Douane investeert in de samenwerking met DG Belastingdienst en DG Toeslagen voor het verbeteren van de informatiehuishouding.
- De (onderlinge) verantwoordelijkheden zijn per initiatief, product of dienst vastgelegd).

1.4 Doelstelling

De doelstelling van het programma DIOO 2021-2026 is het duurzaam op orde brengen van de informatiehuishouding, het verbeteren van de informatievoorziening van het DG Douane, alsook het verbeteren van de informatieverstrekking van DG Douane aan Kamer en maatschappij (burgers, bedrijven, pers).

Met dit actieplan wordt regie gevoerd op de diverse initiatieven en projecten. Het actieplan stelt DG Douane in staat te prioriteren en te coördineren om de gevraagde en nodige verbeteringen binnen gestelde termijnen te realiseren.

Om deze doelstelling te bereiken verricht het actieplan Douane IOO 2021-2026 de volgende hoofdtaken:

- Het ordenen en prioriteren van verbetermaatregelen voor het op orde brengen van de informatiehuishouding en -voorziening van de beleids- en ondersteunende processen (en eventueel primaire processen na 2022) voor het hele DG Douane.

- Transparant en open communiceren en de noodzaak van archivering als onderdeel van het onderwerp 'ambtelijk vakmanschap'.
- Het verbeteren van kennis, houding en gedrag door deze te verankeren in de organisatiecultuur.
- Het opstellen van een stakeholderanalyse met daarin de verbindingen die kunnen worden gelegd op het vlak van informatiemanagement (WOB/WOO, Kamervragen, interdepartementaal en de politieke en ambtelijke top).
- Het stellen van kaders voor informatiehuishouding en -voorziening en het inrichten van een plan/do/check/act-verbetercyclus.
- Het creëren van een organisatie waarbij archivering, transparantie en het juist delen van informatie geen optie is, maar een gegeven. Gebruik het momentum om draagvlak en discipline te creëren en de benodigde capaciteit te realiseren.
- Het realiseren van een goede governance en procesbeschrijving waarbij taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden duidelijk zijn uitgewerkt.
- Regievoering bij het inrichten van een werkend en te gebruiken DMS voor in eerste instantie de beleids- en ondersteunende processen voor DG Douane.

1.5 Samenhang

Het actieplan DIOO 2021-2026 is de verdieping van het generiek actieplan vanuit het ministerie BZK/Bureau Regeringscommissaris 'Open op Orde' en vormt samen met het departementaal Actieplan IOO van het ministerie van Financiën en het programma Informatiehuishouding op Orde Belastingdienst (PRIO BD) de verbeteringen die voor het DG Douane nodig zijn om de informatiehuishouding op orde te krijgen. Het is gerelateerd aan de vier actielijnen uit het plan 'Open op Orde'.

Elk initiatief dient te worden omgezet naar een project met een projectplan, waarbij wordt aangesloten bij projecten van het ministerie van Financiën, projecten en/of generieke voorzieningen van het DG Belastingdienst. Er zijn ook projecten die door het DG Douane met een eigen projectplan worden uitgewerkt.

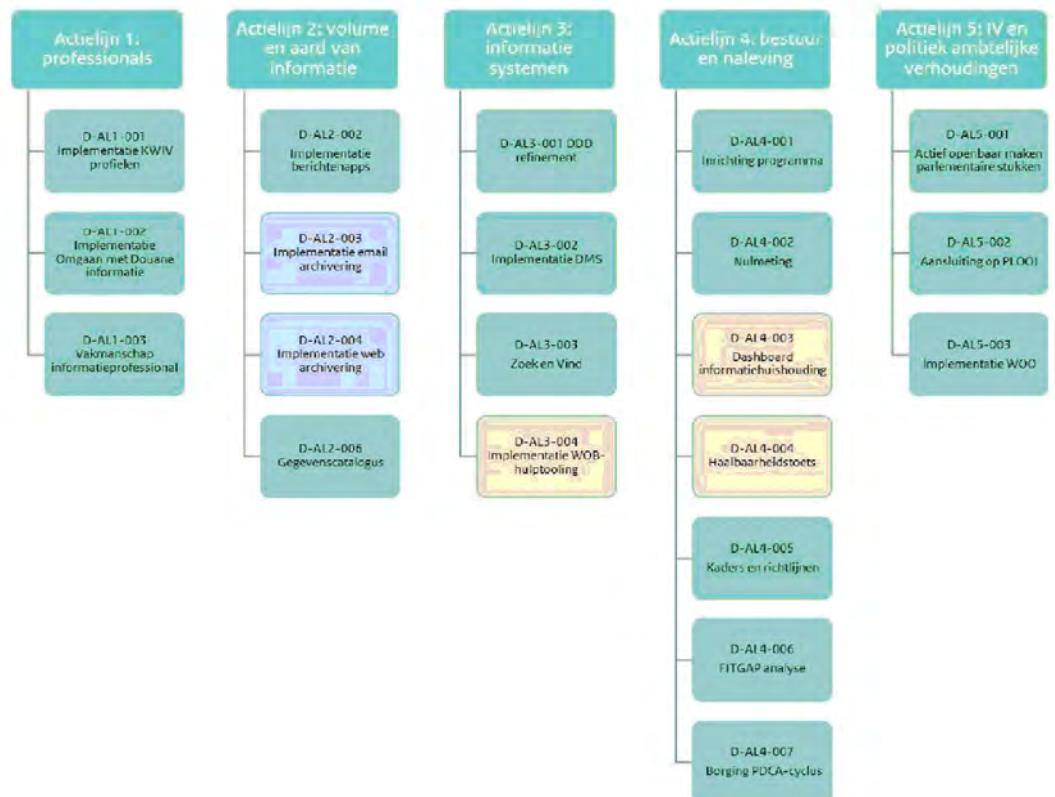
In de projectplannen vindt de verdieping plaats van de initiatieven die tot nu toe gepland staan. Indien het al lopende initiatieven zijn, worden projectplannen of impactanalyses gebruikt die al voor handen zijn. De projectplannen dienen, in samenhang met dit actieplan en andere plannen zoals communicatie- en implementatieplan, als sturingsmechanisme voor de komende jaren om tot verbetering van de informatiehuishouding en -voorziening te komen.

1.6 Scope en afhankelijkheden

De activiteiten opgenomen in dit plan richten zich op 2022 op de maatregelen die door de regeringscommissaris zijn geclassificeerd als de zogenaamde categorie 1 'minimaal benodigde maatregelen' en categorie 2 'quick win, no regret'-maatregelen¹. Eind 2021 is er een nulmeting uitgevoerd voor de beleids- en ondersteunende processen. Het verschil tussen ambitie en uitkomsten uit de nulmeting zijn ook toegevoegd aan dit actieplan. Jaarlijks wordt dit plan bijgewerkt, zodat de samenhang met jaarplan en andere programma's en initiatieven met elkaar in lijn blijven lopen.

De activiteiten voor 2022 worden in een model getoond in vijf actielijnen. Het DG Douane volgt hierin het generieke actieplan 'Open op Orde', waarin vier actielijnen zijn gedefinieerd. Daarnaast is door programma IOO een vijfde actielijn gedefinieerd om (actief/passief) openbaar maken een goede plek te geven binnen de programma's.

De groene blokken zijn de acties die worden opgepakt binnen het programma IOO van DG Douane. De oranje blokken zijn de acties die door het departementaal programma IOO worden opgepakt en waar DG Douane in meeloopt. In de blauwe blokken heeft DG Douane een afhankelijkheid met DG Belastingdienst, omdat zij een dienstverlenende rol hierin hebben.



¹ Open op Orde - Beoordelingskader actieplannen Rijksonderdelen van 1 juni 2021

Er zijn een aantal onderzoeken en andere programma's binnen het DG Douane die invloed kunnen hebben op de scope van dit programma. Waar nodig worden de uitkomsten van de onderzoeken verwerkt in de acties van dit programma. Het gaat om de volgende onderzoeken en programma's:

- Nul-, een- en verdere metingen informatiehuishouding
- Strategisch Meerjarenplan DG Douane
- Datamanagementstrategie DG Douane
- Programma DAIC van DG Douane
- Programma Informatiepositie van DG Douane

Scoping van het programma is gebaseerd op de aanname dat er dekking is voor de kosten die gemaakt worden voor de activiteiten in dit actieplan. Middels dit plan dient DG Douane een claim in bij Bureau Regeringscommissaris. Bij de voorjaarsnota weten we hoeveel er wordt toegekend van het bedrag dat geclaimd wordt. Tot die tijd worden de kosten die gemaakt worden voorgefinancierd uit de POK-gelden. In de bestuursraad van 17 december 2021 is besloten dat als de claim niet of gedeeltelijk wordt toegekend er dan wordt geheerprioriteerd.²

1.7 Resultaat

Met dit actieplan maakt het programma DIOO inzichtelijk welke stappen het DG Douane gaat zetten en welke resultaten daarbij horen om de informatiehuishouding te verbeteren. DG Douane volgt de vier actielijnen die zijn opgesteld in het generiek actieplan 'Open op Orde'. Daarnaast is door programma IOO een vijfde actielijn gecreëerd die DG Douane volgt. In eerste instantie prioriteert DG Douane op de minimaal benodigde maatregelen en de quick wins. In het generiek actieplan is daarvoor een top 10 activiteiten² opgesteld en een aantal suggesties gedaan. De Douane schaaft het implementeren van een DMS en Zoek en Vind als minimaal noodzakelijk en neemt deze op in het actieplan.

1.8 Accordering Actieplan Douane Informatie op Orde 2021-2026

Het actieplan DIOO 2021-2026 is in de zomer van 2021 tot stand gekomen vanuit Directie IM. Het plan is afgestemd met programmadirectie IOO, DG Belastingdienst en DG Toeslagen. In het MT van 28 september 2021 is het actieplan DIOO besproken en geaccordeerd.

De noodzakelijke middelen voor het verbeteren van de informatiehuishouding van het DG Douane zijn door F&C in samenwerking met Financieel-Economische Zaken (FEZ) van het ministerie van Financiën op orde gebracht. Deze zijn opgenomen in versie 1.7 van het actieplan DIOO.

Versiebeheer			
Versie	Datum	Wijzigingen	Status
0.92	28-09-21	Eerste versie actieplan DIOO	Goedgekeurd door MT Douane
1.0	26-11-21	Eerste versie actieplan DIOO	Goedgekeurd door Bestuursraad
1.9	07-01-22	<ul style="list-style-type: none">Actielijnen uitgebreid: van 4 naar 5 actielijnen.Gaten tussen ambities en uitkomsten nulmeting verwerkt -> 4 activiteiten (D-AL2-004/D-AL4-006 en 007/D-AL5-003) toegevoegd en doelstellingen van de projecten aangescherpt.Financiën 2022-2026 opgenomen.Sturing over actielijnen met projecten eronder i.p.v. sturing met werkgroepen.Verduidelijkingen n.a.v. pre-beoordeling BRC (nov '21) en de hoofdlijnen van de haalbaarheidstoets (dec '21- jan '21).	Goedgekeurd door Stuurgroep DIOO
1.9	11-01-22		Goedgekeurd door MT Douane

² Zie Bijlage I voor de Top 10 van Open op Orde.

Actielijnen en initiatieven DG Douane

2.1 Algemeen

In de samenleving en bij het Rijk zelf groeit de behoefte aan gerichte informatie en transparantie. Bijvoorbeeld; het aantal WOB-verzoeken is de afgelopen jaren toegenomen. Het kost departementen veel moeite om WOB-verzoeken na de digitalisering, snel en goed te beantwoorden. Het blijkt niet eenvoudig om simpelweg de juiste informatie boven water te halen. Deze zit verstopt in een grote hoeveelheid bronnen zoals de afdelingsschijf, het Document Management Systeem, de samenwerkruimten, e-mail en andere applicaties.

Een e-mail is vaak ook nog lastig terug te halen, omdat de e-mailbox bij het vertrek van een collega niet wordt gearchiveerd. Op een snelle en efficiënte manier over de juiste informatie kunnen beschikken is uiteraard ook van groot belang voor interne processen van het Rijk, zoals bedrijfsvoering, het maken van beleid en de uitvoering van primaire processen.

Vorenstaande geldt ook voor DG Douane. Ook wij zijn - nog - niet in staat om informatie snel, juist en volledig boven water te halen. Bijvoorbeeld, door het ontbreken van een Document Management Systeem bij de beleidsprocessen, is het vinden, beschikbaar stellen en eventueel actief openbaar maken van parlementaire stukken een tijdrovend proces. Dit vraagt van medewerkers nu al het uiterste om zonder adequate ondersteuning te realiseren.

Het op orde brengen van de informatiehuishouding is bij de Douane geen doel op zich, dus alle acties worden conform de datamanagementstrategie ingezet.

Het actieplan van de Douane gaat in op de acties waar de Douane zelfstandig voor aan de lat staat of zelf een verantwoordelijkheid heeft om de geleverde applicaties te implementeren. De overige onderdelen zijn terug te vinden in het actieplan van de Belastingdienst en het programmaplan IOO van het ministerie van Financiën.

2.2 Actielijn 1: Professionals en informatiebeheer

Voordat de overheid ging digitaliseren, was ondersteuning bij processen van informatiebeheer binnen het primair proces vanzelfsprekend. Er bestonden verschillende namen en niveaus voor die ondersteunende functies. Bij de intrede van digitalisering was de algemene aanname dat dit soort functies niet langer op hetzelfde niveau gehandhaafd hoefden te worden. Die aanname is niet bewaarheid geworden. De verdwenen capaciteit en expertise van informatiebeheerprofessionals is niet gecompenseerd door de vaardigheden en inzet van ambtenaren uit het primair proces. Te vaak is de veronderstelling dat ambtenaren, naast hun reguliere taken, hun eigen informatiehuishouding erbij kunnen doen met behulp van gebruiksvriendelijke systemen. En die ambtenaren, die weten vaak niet wat er van hun verwacht wordt!

D-AL1-001 Implementatie kwaliteitsraamwerk IV-functies (KWIV)

Het ministerie van Financiën gaat ter ondersteuning en aanvulling op het bestaande functiegebouw Rijk (FGR) gebruik maken van het kwaliteitsraamwerk IV-functies. Hiertoe zullen de aanvullingen op het FGR beoordeeld en geïmplementeerd worden. DG Douane volgt deze implementatie vanuit het ministerie van Financiën. DG Douane zorgt voor goede aansluiting vanuit HR en dat het kwaliteitsraamwerk wordt opgenomen in het strategisch personeelsplan.

Implementatie kwaliteitsraamwerk IV-functies

1. Doelstelling	Kwaliteit van deskundigheid informatieprofessionals in de organisatie is adequaat.
2. Resultaat	De toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV is gekoppeld aan de visie en strategie van de organisatie. Processen, procedures en beleid rond toepassing van het kwaliteitsraamwerk IV zijn gedefinieerd en worden structureel uitgevoerd. Er zijn procedures ingericht om te evalueren.
3. Eigenaar	Directie Bedrijfsvoering
4. Uitgevoerd door	Team HR
5. Afhankelijkheden	Tijdslijnen en implementatie ministerie van Financiën
6. Tijdsplan	2022

D-AL1-002 Implementatie Omgaan met Douane informatie

De Douane onderneemt actie om de algemene competentie in het omgaan met overheidsinformatie te verbeteren. De Douane beseft zich dat dit een veranderopgave is die geldt voor alle medewerkers. Beginnende met een campagne omgaan met Douane informatie, met communicatie over wat er van de collega's wordt verwacht. In de vervolgactieplannen ontplooit dit zich verder tot de implementatie van centrale opleidingsprogramma's, zoals aangekondigd in het generieke actieplan Open op Orde. In 2022 richt dit zich vooral op de medewerkers in de beleids- en ondersteunende processen. Vanaf 2023 worden de medewerkers in de primaire processen meegenomen, zodat elke doelgroep de bijpassende communicatie en training krijgt die zij nodig heeft. Om deze veranderopgave goed te begeleiden neemt het programmteam een

Persoonsgegevens	een	Persoonsgegevens
een	Persoonsgegevens	op.

Implementatie (incl. campagne) omgang Douane informatie

1. Doelstelling	Correcte omgang met overheidsinformatie is geïntegreerd in het handelen van de werknemers.
2. Resultaat	Ambtenaren worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. De manager verantwoordelijk voor informatiebeheer draagt het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd. Er zijn procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is. Er wordt structureel aandacht aan gedragsrichtlijnen besteed wanneer het direct samenhangt met de kwaliteit van onze taakuitvoering. De Douane is actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding en duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is. Er is een opleidingsaanbod beschikbaar en er wordt gecommuniceerd over de informatiecultuur die daarmee samenhangt.
3. Eigenaar	Programmateam DIOO
4. Uitgevoerd door	Leden programmteam DIOO i.s.m. projecten onder het programma en HR
5. Afhankelijkheden	Capaciteit van de afdeling communicatie, commitment management, absorptievermogen van de organisatie
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none">Vaststellen strategisch communicatie- en implementatieplan: voor 31 maart 2022Starten uitvoering plannen: voor 31 mei 2022 en meelopend met projecten

D-AL1-003 Vakmanschap informatieprofessional

Ook streeft de Douane naar een betere ondersteuning in informatiebeheer, maar wel in een modern jasje en gericht op het ondersteunen van informatiegebruikers. Hiervoor onderzoeken we welke toekomstige functies er nodig zijn om de collega's bij Douane beter te ondersteunen op het gebied van informatiebeheer. Verder nemen we de richtlijnen voortvloeiend uit activiteit F-AL1-004 'Versterken personele capaciteit' en D-AL1-001 'Implementatie KWIV-profielen' ter harte.

Vakmanschap informatieprofessional

1. Doelstelling	Er zijn voldoende deskundige informatieprofessionals in de organisatie, voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding.
2. Resultaat	We sturen actief op voldoende deskundig personeel in de organisatie met een initieel onderzoek. We meten, onderzoeken en onderbouwen dit met regelmaat. Ze worden voor een groot gedeelte structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden zijn benoemd en benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd. Er zijn procedures ingericht om periodiek te evalueren of in algemene zin het opleidingsniveau toereikend is.
3. Eigenaar	Directie IM
4. Uitgevoerd door	CDO met nauwe betrokkenheid van HR
5. Afhankelijkheden	Beschikbaarheid van informatieprofessionals (vissen in dezelfde vijver), D-AL1-001 'Implementatie KWIV-profielen' en de datamanagementstrategie.
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none">Onderzoek: voor 31 maart 2022Implementatieplan: voor 31 oktober 2022

2.3 Actielijn 2: Volume en aard van de informatie

Digitalisering maakt het mogelijk om veel meer informatie (geautomatiseerd) vast te leggen. Dit brengt ook nieuwe uitdagingen met zich mee. Niet alle informatie is even relevant om in beheer te brengen. En om eventuele relevante, maar vluchtige informatie, zoals een e-mail, duurzaam toegankelijk te maken, moeten er nieuwe manieren worden ontplooid. Tegelijkertijd hebben politiek en maatschappij, al bij de besluitvorming, steeds meer behoefte aan transparantie.

D-AL2-001 (Actief) openbaar maken

Dit project is verschoven van actielijn 2 naar actielijn 5 onder 'D-AL5-001 Actief openbaar maken parlementaire stukken' en 'D-AL5-003 Implementatie WOO'.

D-AL2-002 Implementatie berichtenapps archivering

Het rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) heeft reeds beleid en instrumenten voor het archiveren van berichtenapps gelanceerd. De Douane zal dit beleid verder communiceren naar haar medewerkers.

Implementatie berichtenapps archivering	
1. Doelstelling	Relevante chatberichten worden duurzaam toegankelijk gehouden, zodat ze ten behoeve van bedrijfsvoering, verantwoording en historisch belang kunnen worden gebruikt.
2. Resultaat	Voor de omgang met en archiveren van berichtendiensten zijn systemen, processen, procedures en beleid aanwezig en worden overal consistent toegepast en vernieuwd.
3. Eigenaar	CIO
4. Uitgevoerd door	Programmateam DIOO
5. Afhankelijkheden	Geen
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Implementatie- en communicatieplan: Eerste helft 2022 • Plannen uitgevoerd: 2022-2023

D-AL2-003 Implementatie e-mailarchivering

Reeds toegezegd in het MJP RDDI was dat in 2021 alle kerndepartementen voldoen aan de door RDDI opgestelde handreiking e-mailarchivering. Inmiddels is deze deadline verder gespecificeerd. Voor de uitvoerende DG'n geldt een einddatum van 31 december 2026. Vanwege de verwevenheid met het DG Belastingdienst op het gebied van e-mails, exchange en archivering is afgesproken dat DG Belastingdienst haar oplossing voor e-mailarchivering ook implementeert voor DG Douane. DG Douane neemt gebruikersimplementatie mee in de Implementatie Omgaan met Informatiehuishouding.

Het tijdsplan en de implementatie van DG Belastingdienst bevat grote onzekerheden. Een grove inschatting is in de volgende tabel opgenomen.

Implementatie e-mailarchivering		
1. Doelstelling	Relevante emailberichten worden duurzaam toegankelijk gehouden, zodat ze ten behoeve van bedrijfsvoering, verantwoording en historisch belang kunnen worden gebruikt.	
2. Resultaat	Voor de omgang met en het archiveren van e-mailberichten zijn systemen, processen, procedures en beleid aanwezig en worden overal consistent toegepast.	
3. Eigenaar	CIO	
4. Uitgevoerd door	<table border="1"> <tr> <td>Persoonsgegevens</td> </tr> </table> i.s.m. projectteam DG Belastingdienst.	Persoonsgegevens
Persoonsgegevens		
5. Afhankelijkheden	Dienstverlener DG Belastingdienst.	
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen requirements 2022 • Starten aanbesteding (indien nodig) 2023-2024 • Inrichten, implementeren en nazorg 2025-2026 	

D-AL2-004 Implementatie webarchivering

Eind 2021 moeten alle rijksonderdelen voldoen aan het rijkskader webarchivering. In het rijkskader webarchivering is opgenomen dat alle rijksonderdelen verplicht gebruik maken van de rijksbrede voorziening voor Websitearchivering en zorgen dat zij op de goede manier aansluiten op de harvesting dienstverlener (waarvoor nu een aanbesteding is gedaan door RDDI en DPC).

Net als voor e-mailarchivering geldt bij website archivering dat DG Belastingdienst de websites van DG Douane meeneemt in het aansluiten op de aanbestede partij, waar de websites gearchiveerd worden. DG Belastingdienst implementeert in 2022.

Afspraken rondom nieuwe websites en opdrachtnemerschap/opdrachtgeverschap tussen DG Belastingdienst en DG Douane moeten verder worden uitgewerkt en vastgelegd. Dit staat op de planning voor Q4 2021. Afspraken worden meegenomen in project Kaders en Richtlijnen.

Implementatie webarchivering

1. Doelstelling	De websites en de veranderingen daarop worden duurzaam toegankelijk gehouden, zodat ze ten behoeve van bedrijfsvoering, verantwoording en historisch belang kunnen worden gebruikt.
2. Resultaat	Er kan binnen de gearchiveerde website op een specifieke datum worden gezocht, naar de beschikbare informatie die op dat moment op de website stond. Verder zijn er afspraken (bijv dienstverlenings-overeenkomst) tussen DG Belastingdienst en DG Douane rondom het beheren en archiveren van websites
3. Eigenaar	CIO
4. Uitgevoerd door	Project Kaders en richtlijnen
5. Afhankelijkheden	DG Belastingdienst zorgt voor de aansluiting op de aanbestede partij
6. Tijdspad	Q4 2021

D-AL2-005 Aansluiting op PLOOI

Dit project is verschoven van actielijn 2 naar actielijn 5 onder 'D-AL5-002 Aansluiting op PLOOI'.

D-AL2-006 Gegevenscatalogus

Vanuit de verkenning informatiebeleid is gebleken dat er vanuit verschillende belanghebbenden behoefte is aan een centraal en toegankelijk kader, waarin de verwachtingen van het gebruik van gegevens inzichtelijk zijn. Om daaraan tegemoet te komen, zijn er verschillende maatregelen geformuleerd die samenkomen tot het Douane gegevenscatalogus.

Gegevenscatalogus

1. Doelstelling	Het vastleggen en toegankelijk maken van afspraken over gegevens, zodat gestuurd kan worden op de gegevenskwaliteit.
2. Resultaat	We weten welke informatie zich waar bevindt en hebben hiervoor een (dekkend) informatiebeheerplan. Processen, procedures en beleid omtrent een informatiebeheer zijn aanwezig en worden structureel toegepast. We hebben alle digitale informatie in kaart gebracht, geselecteerd en gewaardeerd.
3. Eigenaar	CDO
4. Wie	Persoonsgegevens
5. Afhankelijkheden	
6. Tijdspad	<ul style="list-style-type: none">Pilot 1: eerste helft 2022Pilot 2 en implementatie: tweede helft 2022.

2.4 Actielijn 3: Informatiesystemen

D-AL3-001 DDD refinement

(voorheen Onderzoek duurzame toegankelijkheid en systemen. Inhoud is hetzelfde gebleven)

Informatiesystemen dienen de organisaties en medewerkers optimaal te ondersteunen bij hun informatiehuishouding en hun werkprocessen. Helaas is duurzame toegankelijkheid bij de overheidsdigitalisering niet altijd goed meegenomen. De Douane is daarom een aantal jaar geleden begonnen met het verbeteren van het IT-landschap, waarbij digitale document- en dossierhuishouding een centrale invulling hebben gekregen. Maar ondertussen is de Douane zich steeds meer gaan richten op data. Onduidelijk is, in hoeverre het geheel voldoet aan de eisen van duurzame toegankelijkheid.

Op basis van de DUTO-eisen van het nationaal archief, is dit de eerste stap om het inzichtelijker te maken, zodat in de volgende actieplannen gerichte acties kunnen worden uitgezet.

DDD refinement

1. Doelstelling	Het technisch optimaal ondersteunen van medewerkers om informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.
2. Resultaat	Systemen en koppelingen zijn compliant by design, ingericht voor optimale ondersteuning aan medewerkers. Het principe en afwegingskader Archiving by design is leidend bij systeemontwikkeling, maar niet afdwingbaar: comply or explain. De meeste te overbrengen informatie gaat periodiek het overbrengingsproces in en er wordt tijdig overgebracht naar e-depots van het Nationaal Archief. De meeste te vernietigen digitale informatie gaat periodiek het vernietigingsproces in en wordt tijdig vernietigd. Openbaarmaken is gedeeltelijk een geautomatiseerd proces, documenten uit standaard processen worden automatisch gepubliceerd. 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. Het IT-landschap voldoet aan alle kwaliteitseisen en is interoperabel. Dit wordt periodiek geaudit en gerapporteerd aan de top van de organisatie. DMS en RMA zijn uniform en gestandaardiseerd en werken daarbij zoveel mogelijk actief samen met andere rijksoverheidspartijen om deze uniformiteit te bestendigen en samen verder te ontwikkelen. Systemen, processen, procedures en beleid voor de overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie en de vernietiging van digitale overheidsinformatie zijn aanwezig en worden overal consistent toegepast.
3. Eigenaar	Persoonsgegevens
4. Uitgevoerd door	Project DDD refinement
5. Afhankelijkheden	Wijzigingen in gestelde eisen door rijksprogramma Open op Orde, capaciteit IV-architecten
6. Tijdspad	<ul style="list-style-type: none"> Afronding onderzoek: voor 30 april 2022 Geprioriteerde lijst met actiepunten: voor 30 juni 2022

D-AL3-002 Implementatie Document Management Systeem

Een groot gemis bij de Douane is een goede IT-ondersteuning, middels een Document Management Systeem (DMS), voor de beleids- en ondersteunende processen. Implementatie van Digidoc is daarmee een van de speerpunten voor het jaar 2022 voor de Douane. Het plan van aanpak Digidoc is gereed. Het wachten is op voldoende licenties en op termijn Digidoc online. Om überhaupt invulling te kunnen geven aan een transparante stukkenstroom richting het parlement zal de Douane zich eerst gaan richten om op een aantal plekken in de organisatie Digidoc, via de omgeving van het ministerie van Financiën, aan te bieden.

Implementatie Document Management Systeem	
1. Doelstelling	Centrale functies inzake parlementaire stukken hebben beschikking over en zijn opgeleid in Digidoc. Tevens is er centrale ondersteuning en coördinatie ingericht.
2. Resultaat	Er zijn 100 accounts voor DigiDoc desktopversie en 700 accounts DigiDoc online beschikbaar, medewerkers opgeleid en Digidoc organisatie en beleid opgesteld en ingericht.
3. Eigenaar	Persoonsgegevens
4. Uitgevoerd door	Projectteam Digidoc
5. Afhankelijkheden	Beschikbaarheid van voldoende accountants via ministerie van Financiën & beschikbare capaciteit voor het inwerken op Digidoc
6. Tijdspad	<ul style="list-style-type: none">• Toedeling accounts en opleidingsplanning: voor 31 oktober 2021• Beleid en inrichting: voor 31 januari 2022• Digidoc gebruikers opgeleid: voor 1 maart 2022• Opzet centrale ondersteuning Digidoc: voor 1 maart 2022

D-AL3-003 Implementatie Zoek en Vind

De wens om Zoek en Vind in te gaan zetten is meerledig. Enerzijds is dat om het proces WOB- (en in de toekomst WOO) verzoeken beter te faciliteren. Middels een goede search engine kan er beter gezocht worden door netwerkschijven en in de toekomst DMS en e-mail. Met name door het ontbreken van goede metadata op de netwerkschijven kan Zoek en Vind helpen in het vinden van de juiste en volledige informatie. Anderzijds gaat een goede search engine helpen in het opruimen van de netwerkschijven en datakluis en het al dan niet migreren van documenten naar het nieuwe DMS.

Implementatie Zoek en Vind	
1. Doelstelling	Ongestructureerde data toegankelijk maken, zodat dit gebruikt kan worden voor bedrijfsvoerings-, verantwoordings- en historische belangen.
2. Resultaat	Het zoekproces is redelijk efficiënt ingericht, inclusief de ondersteunende zoekinstrumenten. Alleen bij bepaalde specifieke zoekvragen is het soms nog lastig de informatie snel te vinden. Zoekinstrumenten worden toegepast voor het traceren van te vernietigen digitale informatie.
3. Eigenaar	Persoonsgegevens
4. Uitgevoerd door	Project WOB-hulptooling i.s.m. IV
5. Afhankelijkheden	IV capaciteit
6. Tijdspad	<ul style="list-style-type: none">• Technische aansluiting Q2 2022• Eerste pilotafdeling in Q3 2022• Uitrol naar andere afdelingen Q4 2022

D-AL3-004 Implementatie WOB-hulptooling

Dit betreft tooling die medewerkers ondersteunt in de verschillende stappen van het WOB-proces, zoals het vinden, selecteren, ontdebelen en lakken van documenten. RDDI ondersteunt de aanschaf van deze tooling als rijksbrede voorziening, waarna de tooling in beheer wordt gebracht bij Doc-Direkt.

DG Douane voert eerst een impactanalyse uit om de kosten/baten goed te kunnen afwegen. Als DG Douane besluit om de rijksbrede voorziening in te zetten, dan volgt ze hierin de implementatie van het ministerie van Financiën.

Implementatie WOB-hulptooling	
1. Doelstelling	Het kunnen vinden, selecteren, ontdebelen en lakken van documenten
2. Resultaat	# aantal Douane functionarissen zijn in het bezit van een laksoftware licentie (via ministerie van Financiën) en opgeleid in het gebruik ervan.
3. Eigenaar	Ministerie van Financiën
4. Uitgevoerd door	Projectteam WOB-hulptooling
5. Afhankelijkheden	IV capaciteit
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none">• Impactanalyse in Q1 2022• Implementatie afhankelijk van ministerie van Financiën, verwachting 2022

D-AL3-00x Primaire processen en informatiesystemen (vanaf 2023)

Met het project D-AL3-001 DDD refinement doet DG Douane onderzoek naar de status van de informatiehuishouding in de primaire processen. Uit dit onderzoek moet blijken welke punten aangepakt moeten worden in de organisatie, data en systemen.

Deze punten worden geprioriteerd en in het actieplan DIOO voor 2023 en verder opgenomen.

In het financiële overzicht zie je dit ook terugkomen door een stelpost van € 500 K per jaar vanaf 2023.

2.5 Actielijn 4: Bestuur en naleving

In het generieke actieplan is de volgende visie opgenomen voor bestuur en naleving.

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

De actielijn Bestuur en naleving is de voorwaarde om de andere actielijnen te realiseren. Onderstaand worden de thema's en acties beschreven die DG Douane inzet om de actielijn 'Bestuur en naleving' verder uitvoering te geven.

De activiteiten in deze actielijn richten zich op:

- Inrichten programma (incl. governance en control)
- Uitvoeren nulmeting
- Inrichten dashboards (vervalt)
- Uitvoeren haalbaarheidstoets
- Kaders en richtlijnen
- FitGap analyse
- Borging PDCA-cyclus

D-AL4-001 Inrichten programma (incl. governance en control)

Het programma wordt georganiseerd met een programmteam en projecten.

Het programmteam heeft de volgende rollen:

- 

Deze activiteit omvat een aantal onderdelen gericht op control. Het gaat daarbij om de doorontwikkeling van kwaliteitssystemen en de aanpassing van het planning & control instrumentarium, inclusief risicomanagement voor het onderwerp informatiehuishouding.

Eigena Persoonsgegevens

³ Toelichting wijzingen Kaderbrief Open op Orde 2022 – datum 01-12-21 – kenmerk: 2021-0000641070

D-AL4-002 Uitvoeren nulmeting

Dit initiatief betreft het uitvoeren van een nulmeting en jaarlijks opvolgende metingen. De methodiek hiervoor wordt door het ministerie van BZK beschikbaar gesteld. DG Douane heeft deze nulmeting in het najaar 2021 uitgevoerd voor de beleids- en ondersteunende processen en heeft haar programmaplan DIOO bijgesteld. De nulmeting is aangeleverd aan het programma IOO onder leiding van het ministerie van Financiën, die het richting het ministerie van BZK heeft verzonden.

In 2022 wordt de nulmeting voor de primaire processen uitgevoerd in combinatie met activiteit D-AL3-001 DDD refinement.

De nulmetingen worden gedurende de looptijd van het programma jaarlijks herhaald. Eind 2024 is de ambitie om op een gemiddelde score van 3 te zitten. De nulmeting 2021 voor de beleids- en ondersteunende processen gaf een gemiddelde score van 2,2.

Eigena Persoonsgegevens

D-AL4-003 Inrichten dashboards (vervalt)

Uit de Toelichting wijzigingen Kaderbrief 2022³: de decentrale dashboard-eis komt te vervallen. Het inrichten van een dashboard voor de eigen sturing was één van de tien prioriteiten voor 2021/2022, maar door deelnemers is aangegeven dat men nog onvoldoende in control is om hier aan te voldoen. Ook bleek de uitwerking van de dashboardeisen in de praktijk een te zware administratieve last. RDDI werkt wel verder aan een generiek dashboard-ontwerp dat deelnemers kunnen gebruiken voor de ondersteuning van de eigen P&C-cyclus, maar dit is niet langer een verplichting. Ook wordt op centraal niveau een dashboard ontwikkeld waar inzicht wordt geboden in de staat van de Rijksoverheid informatiehuishouding.

Sturing op de informatiehuishouding is de afgelopen jaren tussen wal en schip gevallen. DG Douane is reeds bezig met het versterken van de organisatie omtrent de sturing op datamanagement.

Persoonsgegevens van DIOO zal hierom ook de opdracht meekrijgen om in samenspraak met Persoonsgegevens Persoonsgegevens in lijn met de datamanagement strategie, de sturing op de informatiehuishouding adequaat te beleggen. Tot die tijd, zal de regie op de verbetering van de informatiehuishouding via het programma DIOO verlopen. Dit wordt opgepakt via D-AL4-007 Borging PDCA-cyclus.

Eigena Persoonsgegevens

D-AL4-004 Uitvoeren haalbaarheidstoets

Op grond van het generieke actieplan Open op Orde en het bijbehorende beoordelingskader voert elke organisatie een haalbaarheidstoets uit op het eigen actieplan. DG Douane voert deze haalbaarheidstoets uit in de vorm van een extern oordeel. Hiervoor zal omwille van consistentie en efficiëntie gebruik worden gemaakt van het kerndepartement. Het programma IOO van het ministerie van Financiën neemt de leiding, heeft zorg gedragen voor het inhuren van een extern bureau en verzorgt de distributie richting het ministerie van BZK.

Eigenaar Persoonsgegevens

D-AL4-005 Kaders en richtlijnen

Naast een betere ondersteuning is het belangrijk om een duidelijke visie te voeren op de informatie-huishouding en afspraken te standaardiseren. Er is behoefte aan heldere kaders, waarbij geen onduidelijkheid bestaan over de verwachtingen hoe we omgaan met onze informatie. Voor 2022 richt zich dat op de volgende onderwerpen:

- Onderhoud selectielijst
- Metadata duurzame toegankelijkheid
- DigiDoc
- Actief openbaar maken
- E-mailarchivering
- Berichtenapps
- Websitearchivering
- Archiefregeling IHH
- Richtlijnen ketenpartners

Communicatie en implementatie van deze kaders en richtlijnen loopt via de Implementatie Omgaan met Informatiehuishouding en/of implementatieplannen van desbetreffende projecten.

Kaders en richtlijnen

1. Doelstelling	Het opstellen en naleven van eenduidig beleid over de omgang met informatie ter bevordering van de duurzame toegankelijkheid.
2. Resultaat	De verantwoordelijkheden zijn centraal vastgelegd. 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. Voor de omgang met en archiveren van berichtendiensten en emailberichten zijn procedures en beleid aanwezig. Beleid omtrent een informatiebeheer, vernietiging en overbrenging is aanwezig. Voor IT systemen zijn kwaliteitseisen, DUTO-eisen, gebruikersondersteuningseisen conform rijksstandaarden vastgelegd.
3. Eigenaar	Directie IM
4. Wie	Project Kaders en richtlijnen o.l.v. de CDO
5. Afhankelijkheden	Datamanagementstrategie en kaders departementale CIO
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none">• Onderhoud selectielijst primair: Q1 2022• Onderhoud selectielijst BOP: Q4 2022• Richtlijnen metadata duurzame toegankelijkheid: Q1 2022• Implementatie metadata duurzame toegankelijkheid: Q3 2022• DigiDoc gedragsrichtlijnen: Q1 2022• Werkinstructie opstellen bestuur- en beleidstukken: Q1 2022• E-mailarchivering: Q4 2022• Berichtenapps: Q4 2021• Websitearchivering: Q4 2021

D-AL5-006 FitGap analyse

Uit de nulmeting blijkt dat er een aantal onderwerpen zijn (vraag 1 t/m 5 en 13) waarvan we weten dat er activiteiten op hebben plaatsgevonden, maar de uitwerking niet zichtbaar is. We willen daarom een FitGap analyse laten uitvoeren die ons meer inzicht geeft in wat nodig is en hoe dat bereikt kan worden.

FitGap analyse	
1. Doelstelling	Het periodiek toetsen van de werking van de al geïnstalleerde maatregelen en ondersteuning.
2. Resultaat	<p><i>Fit-gap analyse:</i> Wordt het volgende gedaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Processen en procedures voor het duurzaam toegankelijk houden (beheer) van informatie zijn gedefinieerd en uitgevoerd, waarbij verantwoordelijkheden zijn benoemd.• Benodigde vaardigheden zijn gedefinieerd en trainingen vinden plaats op eigen initiatief en worden gevolgd. Evaluatie is ingericht, waarbij processen en procedures periodiek getoetst worden op werking. De resultaten worden gerapporteerd aan de directie. <p><i>Werkt het?</i> Informatie die in een zaak- en DMS systemen of werkapplicaties met RMA functionaliteit worden beheerd, maken het mogelijk om:</p> <ul style="list-style-type: none">• Overheidshandelen te reconstrueren.• Interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid te bevorderen.• In tijden van crisis informatie over de juiste informatie te beschikken.• Informatie goed toegankelijk te maken en houden (benaderbaar/waarneembaar en binnen redelijke termijn vindbaar).• Alle relevante informatie tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties.• Informatie te verstrekken aan het parlement en burgers.
3. Eigenaar	Directie IM
4. Wie	CIO-Office
5. Afhankelijkheden	ntb
6. Tijdsplan	Q2 en Q3 2022

D-AL5-007 Borging PDCA-cyclus

Informatiehuishouding een permanente plek geven op de agenda van DG Douane kan worden ingericht door een goede PDCA-cyclus. Binnen DG Douane bestaat al een PDCA-cyclus waar op aangesloten kan worden en de organisatie vindt informatiehuishouding ook dusdanig belangrijk dat dit geïntegreerd wordt in risico-analyses en portfolio.

Borging PDCA-cyclus	
1. Doelstelling	Het continue controleren of eventuele verbeteringen nodig zijn en indien, vernieuwing risicogericht te sturen.
2. Resultaat	Er een strategisch informatieplan die de jaarlijkse plannen, budgetten en prioriteiten van onze organisatie ondersteunt. 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. De risico-analyse wordt periodiek geactualiseerd en er vindt een evaluatie van de genomen maatregelen plaats. Het management weet precies waar we staan en wat de prioriteiten voor verbetering zijn.
3. Eigenaar	Directie IM
4. Wie	CIO-Office
5. Afhankelijkheden	ntb
6. Tijdsplan	<ul style="list-style-type: none">• Risico-analyse februari 2022• Mitigerende maatregelen vanaf maart 2022• Rest van de borging PDCA-cyclus: tweede helft van 2022

2.6 Actielijn 5: IV en politiek ambtelijke verhoudingen

D-AL5-001 Actief openbaar maken

Niettegenstaande de geheimhoudingsplichten en ook de benodigde vertrouwelijkheid om de douanetaken veilig en effectief uit te kunnen voeren, streeft de Douane ernaar om transparant te opereren. Die ambitie is al bezegeld met een nieuwe functie, de adviseur openheid, en zal in de komende jaren verder vorm krijgen. Op de korte termijn richt de Douane zich vooral op de nieuwe beleidslijn omtrent de transparantie van de parlementaire stukken.

Actief openbaar maken	
1. Doelstelling	Openbaar te maken informatie van onze organisatie wordt verstrekt aan de Kamer en maatschappij.
2. Resultaat	Ingericht en werkend proces voor openbaar te maken stukken op basis van de beleidslijn parlementaire stukken.
3. Eigenaar	Persoonsgegevens
4. Uitgevoerd door	Projectteam actief openbaar maken
5. Afhankelijkheden	Beschikbaarheid Digidoc en werving adviseur openheid
6. Tijdspad	<ul style="list-style-type: none"> Roadmap: eerste versie voor 31 december 2021 Acties in het kader van parlementaire stukken: voor 31 maart 2022

D-AL5-002 Aansluiting PLOOI

Aansluiting op PLOOI (of andere generiek publicatie platform) is verplicht voor alle rijksonderdelen bij inwerkingtreding WOO (verwacht 2022). DG Douane wil graag een koppeling realiseren die aansluit op het DMS. Het is echter de vraag in hoeverre de aansluiting op PLOOI samenvalt met de implementatie van DigiDoc. Dit moet nog besproken worden met DG Belastingdienst. Op het moment dat Digidoc is geïmplementeerd en aansluit op PLOOI is deze actie gerealiseerd. De Douane gaat in de tussentijd geen alternatieve systemen aanschaffen of ontwikkelen om op PLOOI aan te sluiten.

Aansluiting PLOOI	
1. Doelstelling	Aansluiten op een generiek publicatie platform tbv de WOO
2. Resultaat	Publiceren van documenten via een publicatie platform
3. Eigenaar	Persoonsgegevens
4. Wie	DG Belastingdienst voor technische aansluiting en projectteam DigiDoc voor de implementatie
5. Afhankelijkheden	Oplevering DigiDoc met of zonder koppeling/opgeleverd door DG Belastingdienst
6. Tijdspad	Implementeren zodra koppeling er is. Verwachting is 2023.

D-AL5-003 Implementatie WOO

De Wet Open Overheid (WOO) zal naar verwachting in mei 2022 de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) vervangen. De WOO heeft als doel overheden en semi-overheden transparanter te maken. Naast het actief openbaar maken gaat de Douane in 2023 de WOO implementeren. Eventuele voorbereidingen kunnen in 2022 starten. Dit gaat in nauwe afstemming met het ministerie van Financiën.

Implementatie WOO	
1. Doelstelling	Informatie van onze organisatie duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan de maatschappij
2. Resultaat	Ingericht proces conform de Wet Open Overheid
3. Eigenaar	Directie Handhavingsbeleid
4. Wie	ntb
5. Afhankelijkheden	D-AL5-002 Aansluiting op PLOOI – het platform waar de informatie op openbaar gemaakt wordt.
6. Tijdspad	Eerste helft 2022

Governance Programma Douane IOO

3.1 Sturingsmodel

Het actieplan DIOO wordt gepositioneerd bij de directie informatiemanagement (IM). Besluitvorming ligt bij het MT Douane. De dagelijkse aansturing van de

ligt bij

De uitvoering van de acties en maatregelen ligt bij verschillende onderdelen binnen de Douane.

Zo ligt de implementatie van Digidoc en de actieve openbaarmaking bij Bureau DG.

De e-mailarchivering wordt uitgevoerd door de Belastingdienst.

Het programma DIOO voert regie op de acties en maatregelen waarvan de uitvoering elders is belegd.

zorgt voor het opstellen van rapportages, stemt af met

bij het ministerie van Financiën, neemt deel aan (inter)departementale overleggen en zit waar nodig - interne - projectteams voor ter uitvoering van het actieplan DIOO.

Programmateam

Er wordt een programmateam DIOO ingericht die wordt voorgezeten door

De verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen die direct onder DIOO vallen ligt bij de Het programmateam onderhoud intensief contact met de projectteams via

Het programmateam DIOO bestaat uit:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Het programmateam komt wekelijks bij elkaar.

Interne sturing en afstemming

Er wordt een stuurgroep ingericht om tijd en ruimte te hebben voor overleg over inhoudelijke en bestuurlijke vraagstukken. In dit gremium kan de interne afstemming plaats vinden. De stuurgroep is het voorportaal voor het MT Douane en heeft een adviserende rol.

Deelnemers aan de stuurgroep zijn:

-
- Directie Operaties
- Directie IM
- Directie HHB (WWO)
-
- Directie Financiën
- Directie Bedrijfsvoering (HR)
-
-

De stuurgroep komt maandelijks bij elkaar op de eerste vrijdag van de maand.

Rapportage

Rapportage over de maatregelen en acties wordt tweemaandelijks opgeleverd en verzonden aan stuurgroep DIOO en MT Douane, alvorens het bij programma IOO wordt gebundeld tot één rapportage voor regiegroep IOO en bestuursraad.

Het programma DIOO rapporteert in het format dat gebruikt wordt voor de brede rapportage van het ministerie van Financiën.

Externe sturing en afstemming

Naast interne sturing is het van belang deel te nemen aan de externe afstemming en sturing. Het DG Douane acteert langs de lijnen van de governance van het departement (programma IOO).

DG Douane neemt deel aan de volgende gremia:



Twee maandelijks wordt er een rapportage verwacht van de uitvoerende DG'n richting programma IOO. Deze wordt meegenomen in het informeren van de stuurgroep IOO.

3.2 Risicoanalyse en -management

Op hoofdlijnen zijn een aantal risico's uitgewerkt die zijn te zien in de volgende tabel.

Een complete risicoanalyse wordt uitgevoerd onder D-AL4-007 Borging PDCA-cyclus. Een eerste risicoanalyse staat gepland voor februari 2022.

Risico	Maatregel
Capaciteit niet beschikbaar, vooral aan IV-kant een hoogstwaarschijnlijk risico.	Inzicht geven in benodigde capaciteit en prioriteit. Plannen in de tijd.
Programmaorganisatie: ontbreken gemeenschappelijk beeld opdracht. Lage betrokkenheid afdelingen, die capaciteit leveren aan projecten.	Formele aanvraag capaciteit bij overige afdelingen.
Programma-aansturing: rol en betrokkenheid stuurgroep niet duidelijk. Ontbreken van structurele afstemming ambtelijke top DG Douane.	Inrichten gestructureerde overleg en verantwoording/ rapportage aan ambtelijke top DG Douane.
Samenwerking met DG Belastingdienst en ministerie van Financiën.	Gemeenschappelijke gefaseerd aanpak benoemen. Capaciteitsaanvragen doen bij betreffende afdelingen.
Veranderbereidheid van organisatie.	Introductie en communicatieplan. Inzet van beschikbare of aanvullende communicatiemiddelen. Extra capaciteit in vorm van implementatiemanager en veranderstrategie. Blijvende managementaandacht individuele medewerkers.
Vershil visie informatiehuishouding.	Tijdige start communicatie. Tweede Kamer schept helderheid over rollen binnen HR kolom. Deelname en betrokkenheid van CIO-Office-medewerkers met kennis van beleid, informatiemanagement en datastrategie.
Uiteenlopende visies (zowel intern als extern) op uitvoeren programma DIOO.	Bestuurlijke aandacht voor totale programma IOO.
Financiële middelen komen niet beschikbaar uit toegekende structurele kosten IOO.	F&C haakt aan bij FEZ overleggen. Evt. extra claim indienen bij BZK. Of bekostigen uit Douane gelden.

3.3 Communicatie en stakeholdermanagement

Het programma DIOO is een meerjarig programma met een tijdshorizon van ruim vijf jaar. Stakeholdermanagement en communicatie zijn belangrijkste elementen in het programma.

Wie zijn de stakeholders van het programma?

Onderscheid wordt gemaakt in stakeholders op programmaniveau en op initiatief niveau. Ten behoeve van stakeholdermanagement op programma niveau wordt een stakeholderanalyse gemaakt en deze wordt elk half jaar herzien. Stakeholdermanagement op initiatief/projectniveau is de verantwoordelijkheid van de initiatiefinitiatieven/projecten.

Hoe worden de stakeholders geïnformeerd over het programma?

Vanuit de stakeholderanalyse wordt het communicatieplan gemaakt om invulling te geven aan het stakeholdermanagement. Het communicatieplan stelt het programma in staat om de relevante stakeholders op de juiste manier te informeren en te betrekken. Ook het communicatieplan wordt elk half jaar herzien. In het communicatieplan zal opgenomen zijn: doel, uitgangspunten en principes, stakeholders, communicatiebehoefte per stakeholdergroep, kanalen en middelen en de planning van communicatie.

Hoe worden raakvlakken met andere programma's bewaakt?

Binnen de Douane worden gelijktijdig met dit programma een veelheid van programma's en projecten uitgevoerd. Ook zullen er in de tijdsperiode waarin het programma actief is nieuwe programma's en projecten gestart worden. Een overzicht wordt opgesteld van de programma's en projecten die een afhankelijkheid hebben met het programma informatiehuishouding op orde Douane of omgekeerd waar het afhankelijk van is. Daar waar in de initiatiefinitiatieven/projecten verbindingen gelegd moeten worden met andere programma's of projecten gebeurt dat direct door de projectleiders van de initiatieven/projecten.

Mocht blijken dat er met een ander programma of project meerdere verbindingen zijn met het programma DIOO dan zal situationeel worden bekeken of het nodig is om hier een coördinatie mechanisme op te organiseren. Het genoemde overzicht wordt elk half jaar (of vaker indien nodig) herzien en aangevuld.

Om een indruk te geven van het stakeholderveld en de governance van het programma zijn Bijlage 2 en 3 toegevoegd.

Ondernemingsraad (OR)

Informatiehuishouding op Orde betekent niet alleen het op orde krijgen van systemen en processen, maar is vooral een veranderopgave die de medewerker raakt. Dat zijn in verschillende fases van het programma verschillende doelgroepen. Er kan wel gezegd worden dat het iedere medewerker in meer of mindere mate zal raken. Daarom is het belangrijk om de OR mee te nemen in de ontwikkelingen. In sommige gevallen zal het voorkomen dat de Ondernemingsraad advies- en/of instemmingsrecht heeft.

Het programma IOO heeft het contact met de Departementale ondernemingsraad (DOR) opgezet. Zij hebben afspraken gemaakt wanneer de DOR betrokken wordt. Programma DIOO wil vergelijkbare afspraken maken met de OR van de Douane.

3.4 Relaties/Afhankelijkheden

De belangrijkste relaties die het programma DIOO onderhoudt bij de uitvoering van haar taken zijn: de kaders voor het inrichten van de informatie-huishouding en -voorziening die worden opgesteld door de concerndirectie DG Belastingdienst - IV&D en het CIO-office van de eenheid I (Beleidsdepartement), afgestemd binnen het CIO-stelsel van het ministerie van Financiën.

Daarnaast wordt gewerkt aan de wijziging van de archiefbeheerregelingen binnen het ministerie van Financiën door de verantwoordelijke van deze regelingen (SGBD – SSO CFD en het Beleidsdepartement – Directie Bedrijfsvoering) in overleg en afstemming met de andere uitvoerende DG'n. Vanaf 2022 kan deze situatie veranderd zijn. Het programma volgt deze ontwikkelingen nauwlettend en faciliteert waar nodig. Lijnactiviteiten worden hierbij niet overgenomen van de verantwoordelijke directies.

Ontvlechting DG Douane

Per 1 januari 2021 is de ontvlechting van het DG Douane geformaliseerd met het wijzigen van het organisatiebesluit. De Douane is daarmee een zelfstandig directoraat-generaal geworden onder het ministerie van Financiën. Ze heeft en neemt daarmee de verantwoordelijkheid om slagvaardiger te werken aan haar eigen opgave en knelpunten in de uitvoering sneller en gericht op te pakken. Dit behelst ook de verantwoordelijkheid over haar informatiehuishouding, -voorziening en -systemen.

De ontvlechting gebeurt met grote zorgvuldigheid en met een stapsgewijze aanpak, waarbij continuïteit van de primaire processen centraal staan. Bij elke stap wordt bekeken waar ontvlechten van onderdelen uit de Belastingdienst meerwaarde heeft vanuit het perspectief van burgers en bedrijven.

Er zijn een aantal onderwerpen in dit actieplan die afhankelijk zijn van het proces van ontvlechten. Uitkomsten van het proces zijn bijv. dienstverleningsafspraken (licenties, beheer, adaptief en correctief onderhoud e.d.), omdat de applicatie concernbreed is aangekocht en uitgerold. Het kan ook zijn dat een uitkomst is dat een stuk beleid van DG Douane afwijkt van die van DG Belastingdienst. In dat geval beraadt de Douane zich op het zelf inrichten van het proces en bijbehorende middelen.

Onderwerpen die in de ontvlechting zitten zijn e-mailarchivering, website-archivering, social media archivering, Zoek en Vind, tooling voor lakfunctionaliteit en PLOOI.

Het implementeren van een eigen DMS voor beleidsprocessen en ondersteunende processen staat los van de ontvlechting en stond al op de planning van de Douane.

Plannen en programma's binnen DG Douane

Eén van de doelen beschreven in het strategisch meerjarenplan 2020-2025 is dat de Douane een data-gedreven organisatie is die beslissingen neemt op basis van volledige, juiste en tijdige informatie. Er is consistente vastlegging van data die wordt vertaald in bruikbare inzichten. Het management heeft de beschikking over betrouwbare informatie, die geschikt is om te sturen op continue verbetering in de organisatie en primaire processen. In eerste instantie lijkt het erop dat subdoelen (c.q. programma's) die hieruit voortvloeien niet overlappen met het doel en/of invulling van het programma DIOO. Toch is het iets om in de gaten te houden. Het programma zal tijd en energie steken in een goede afstemming tussen de programma's. Zeker als de scope van het programma DIOO voor 2023 wordt uitgebreid.

Programma's voortvloeiend uit het Strategisch Meerjarenplan en waar afhankelijkheden goed in de gaten moeten worden gehouden en eventueel scopewijzigingen kunnen opleveren, zijn:

'**Verbetering Informatiepositie Douane**' richt zich op het beter voorzien van benodigde informatie aan interne en externe afnemers. Dit doet ze door 1. Alle afnemers voorzien van de informatie die nodig is voor een goede uitvoering van hun taken: in samenhang, met de juiste betekenis en kwaliteit, en op het juiste moment. Met afnemers wordt bedoeld: intern = operationeel, handhaving, bedrijfsvoering en verantwoording en extern = andere overheidsorganisaties en bedrijven. En 2. Kennis van ervaren Douanepersoneel borgen voor de organisatie in toepassingen op dataplatform om forse uitstroom richting 2025 op te vangen (kennismanagement).

De wens van het management van het DG Douane is om beter inzicht te krijgen in de wijze waarop de Douane haar taken uitvoert. De doelstelling van het programma '**Douane Aantoonbaar In Control**' is: het realiseren/versterken van een werkend proces van interne beheersing waardoor Douane in alle primaire, ondersteunende en besturende processen aantoonbaar in control is. Dit doet ze door inzicht, overzicht en samenhang te creëren met betrekking tot alle activiteiten binnen de Douane die betrekking hebben op de interne beheersing van de Douane en het versterken hiervan.

In 2022-2023 wordt er door Persoonsgegevens een datamanagementstrategie opgeleverd. Deze is zeker van invloed op een aantal projecten binnen het programma DIOO, zoals project 'Kaders en richtlijnen', 'Vakmanschap informatieprofessional' en 'DDD refinement'. Omdat deze afhankelijkheid zo zichtbaar is, kiezen we ervoor Persoonsgegevens eigenaar te maken van dit project

Kosten en doorlooptijd (planning)

4.1 Planningsoverzicht

De planning van dit programma reikt tot en met 2022 en ziet er als volgt uit. In bijlage 4 staat een uitgebreidere planning.

Activiteiten DIOO	2022			
	Q1	Q2	Q3	Q4

Actielijn 1

Implementatie kwaliteits- raamwerk IV-functies (KWIV)				
Implementatie Omgaan met Douane Informatie				
Vakmanschap informatieprofessional				

Actielijn 2

Implementatie berichtenapps archivering				
Implementatie e-mailarchivering				
Implementatie webarchivering				
Gegevenscatalogus				

Actielijn 3

DDD refinement				
Implementatie Document Management Systeem				
Implementatie Zoek en Vind				
Implementatie WOB-hulptooling				

Actielijn 4

Inrichten programma				
Uitvoeren nulmeting				
Inrichten dashboards				
Uitvoeren haalbaarheidstoets				
Kaders en richtlijnen				
FITGAP analyse				
Borging PDCA-cyclus				

Actielijn 5

Actief openbaar maken				
Aansluiten PLOOI				
Implementatie WOO				

In Q 3 2022 wordt er een nieuwe activiteitenlijst met planning opgeleverd voor 2023 en verder.

Een aantal zaken zijn al wel bekend.

Naast dat er een aantal zaken uit het plannings-
overzicht afgemaakt moeten worden, zoals de
implementatie van het DMS en e-mailarchivering, gaat
de focus van de beleids- en ondersteunende processen
verschuiven naar de primaire processen.

4.2 Capaciteit

De activiteiten worden vanuit het programmteam en de projecten uitgevoerd, waarbij het programmteam een faciliterende rol naar de projecten toe heeft in termen van expertise, implementatie en communicatie, control en rapportage.

Functie	FTE
Persoonsgegevens	1
	1
	1
	3
	0,5
	0,6
	0,3
	1
	1
	1

Persoonsgegevens worden verdeeld over de actielijnen en dragen zorg voor de projectorganisatie van de projecten binnen de actielijnen.

Persoonsgegevens
Persoonsgegevens

zorgen voor het implementeren van de gedrags- en cultuurverandering die nodig is om de informatiehuishouding en de verstrekking van informatie richting Kamer en maatschappij te verbeteren.

Overige leden van het programmteam dragen zorg voor het goed uitvoeren van het programma DIOO. In de projecten zitten experts op het gebied van informatiemanagement en -voorziening, architecten, adviseurs openheid, en privacy en security. Deze opsomming is niet uitputtend en krijgt meer invulling zodra de projectplannen worden uitgewerkt.

4.3 Financiën

Het gehele kostenoverzicht is te vinden in Bijlage 4.

Het actieplan DIOO met uitvoering van de projecten en implementatie rijkt tot en met 2022. In 2022 wordt bepaald wat de programmascope wordt voor 2023. Er wordt uitgegaan van een vast programmteam die de gedrags- en cultuurverandering ten aanzien van de informatiehuishouding gaat ondersteunen. Daarnaast zijn er projecten die inhoudelijk de maatregelen gaan oppakken.

De kosten zijn ook op deze manier opgesteld: er is een vast programmteam dat ook doorgaat ná 2022 en er zijn projecten die nu reiken tot 2022. Ook al is het met enige onzekerheid, er is in de financiën een doorkijk gegeven naar wat er vanaf 2023 gaat gebeuren. Denk hierbij aan structurele kosten die doorlopen, zowel in systemen als fte's. Daarnaast weten we dat het onderzoek naar de primaire processen en systemen nieuwe projecten gaat opleveren.

Bedragen zijn berekend met Overheidstarieven 2021 - totaalkosten per salarisschaal voor interne medewerkers. Voor externe medewerkers zijn de bedragen berekend op basis van marktconforme uurtarieven.

In de Bestuursraad van 17 december 2021 zijn een aantal afspraken⁴ gemaakt over de dekking van de financiën en het starten van projecten. Het belangrijkste daarin is dat DG Douane een claim indient voor 1 februari bij het Bureau Regeringscommissaris Informatiehuishouding. Op de reservering nieuwe projecten na, wordt voorfinanciering georganiseerd door overheveling van een deel van de POK-reeks voor 2022. In april 2022, zodra er duidelijkheid is over de ingediende claims, wordt integraal gezien in hoeverre er dekking is, of gevonden kan worden en/of herprioritering nodig is. Dit alles zodanig dat het past binnen het budgettair kader.

⁴ 3.1 Nota BR financiën bij Programma- en actieplannen IOO

Bijlage 1: Top 10 Open op Orde

In het rijksbrede programma Open op Orde is een Top 10 aan maatregelen opgesteld die in de actieplannen van departementen en bijbehorende organisatieonderdelen prioriteit zouden moeten krijgen.

Het programma DIOO heeft deze Top 10 meegenomen in de scope van haar programma en is als volgt:

Activiteiten Top 10 Open op Orde	Actielijn	In actieplan Douane?
1. Inrichten programma Zie: 3.1	4. Bestuur en naleving	✓
2. Uitvoeren nulmeting Zie: 2.5.2	4. Bestuur en naleving	✓
3. Implementatie dashboard Zie: 2.5.3	4. Bestuur en naleving	✓
4. Uitvoeren uitvoeringstoets Zie: 2.5.4	4. Bestuur en naleving	✓
5. Implementatie KWIV functies Zie: 2.2.1	1. Informatie-professionals	✓
6. Actief openbaar maken Zie: 2.3.1	2. Hoeveelheid en aard van de informatie	✓
7. Aansluiting op PLOOI Zie: 2.3.5	2. Hoeveelheid en aard van de informatie	✓
8. Implementatie e-mailarchivering Zie: 2.3.3	2. Hoeveelheid en aard van de informatie	✓
9. Implementatie berichtenapp-archivering Zie: 2.3.2	2. Hoeveelheid en aard van de informatie	✓
10. Implementatie webarchivering Zie: 2.3.4	2. Hoeveelheid en aard van de informatie	✓

Bijlage 2: Governance programma Open Overheid naleving

1. De lijn **informatievoorziening** (de blauwe blokjes links)

De eerste lijn bestaat uit de sporen Actieve openbaarmaking art. 68 Grondwet en Implementatie Wet Open Overheid (Woo). Beide sporen maken gebruik van een interdepartementaal overleg t.b.v. de rijksbrede afstemming en het maken van afspraken. NB: voor overheidsbrede afstemming over de implementatie van de Wet Open Overheid is het Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid (OBDO) richtinggevend en besluitvormend. Besluitvorming wordt gedaan door het IOWJZ (voorbereid door Stuurgroep Openbaarheid).

2. De lijn **informatiehuishouding** (de oranje blokjes rechts)

Deze lijn bestaat uit het programma Open op Orde voor de verbetering van de informatiehuishouding. Dit staat onder verantwoordelijkheid van CIO Rijk met uitvoering door onder andere het RDDI. Daarnaast voeren alle organisatieonderdelen van het Rijk hun eigen actieplannen uit, enerzijds op basis van Open op Orde, anderzijds door een eigen analyse en prioritering.

Besluitvorming wordt gedaan door de ICBR (via CIO Beraad). Bij bespreking van onderwerpen die voorheen in de stuurgroep RDDI werden besloten, worden in het ICBR ook uitgenodigd:

Actielijnen en portefeuillehouders

In het generiek actieplan Open op Orde is de verbetering van de informatiehuishouding uitgewerkt in vier actielijnen:

1. Professionals informatiebeheer
2. Volume en aard van Informatie
3. Informatiesystemen
4. Bestuur en naleving

Per actielijn is er een en zijn er meerdere die per 6 weken rapporteren over de voortgang aan

Tussentijdse overleggen vinden met en plaats. De rapporteert periodiek over de totale voortgang – via de Programmaraad Open Overheid en het CIO-beraad – aan de ICBR.

Interdepartementaal Strategisch Beraad

Het RDDI heeft tijdens de uitvoering van de actielijnen periodiek interdepartementaal overleg om een goede aansluiting te houden met de departementale ontwikkelingen.

Regeringscommissaris

Per 1 januari is gestart als de

Zijn rol zal de komende periode verder vorm krijgen. Dit kan nog tot de nodige aanpassingen in de governance (plaat) zorgen.

3. De lijn **Programmaraad Open Overheid** (de groene blokjes in het midden)

Vanuit het programma Open Overheid wordt de samenhang van de vijf inhoudelijke sporen gecoördineerd (onderste rij), te weten:

1. Informatiehuishouding (IHH)
2. Actieve openbaarmaking (art 68. Gw)
3. Implementatie Wet Open Overheid (WOO)
4. Archiefwet
5. Politiek-ambtelijke verhoudingen

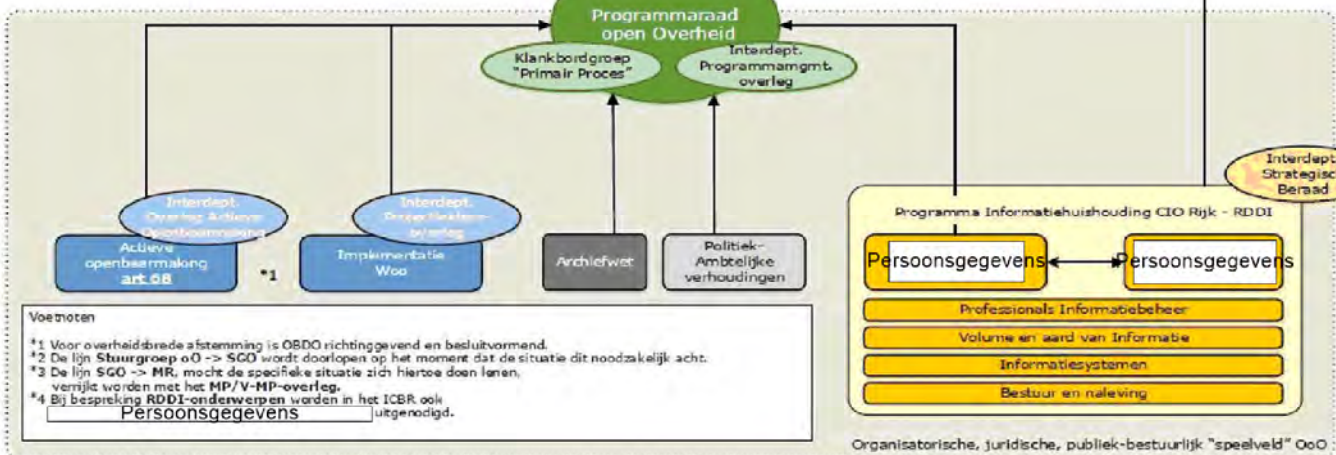
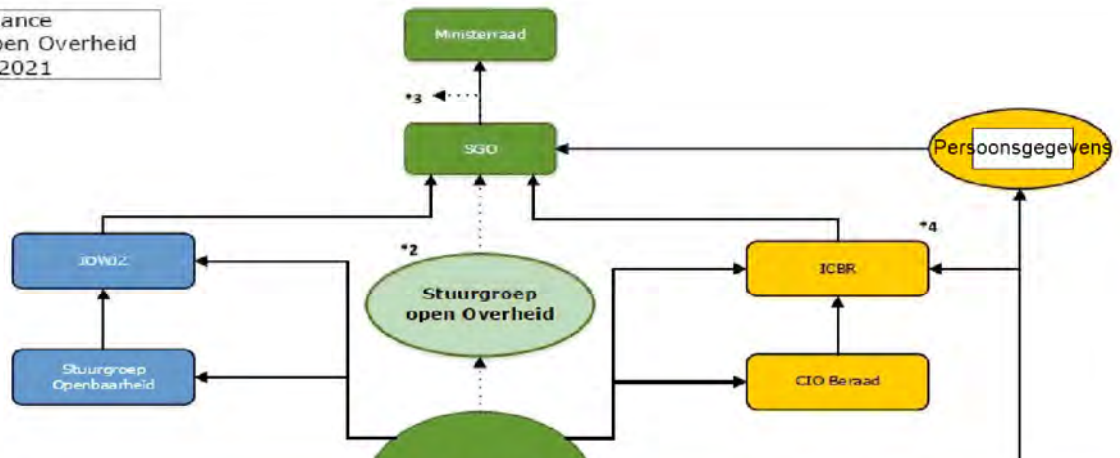
Door deelname van de inhoudelijke trekkers van de sporen Archiefwet en Politiek-ambtelijke verhoudingen aan de Programmaraad wordt de internalisering van deze inhoudelijke lijnen geborgd.

Voor de integrale advisering maakt de Programmaraad gebruik van het Interdepartementale programma-/projectmanagersoverleg, de Stuurgroep Open Overheid en de Klankbordgroep.

De Programmaraad bestaat uit:

- Trekkers van de vijf inhoudelijke sporen (samen het Regieteam)
- van direct betrokken diensten:
-
-

Governance
Programma Open Overheid
13-09-2021



Voetnoten

*1 Voor overheidbrede afstemming is OBDO richtinggevend en besluitvormend.
 *2 De lijn **Stuurgroep oO** -> **SGO** wordt doorlopen op het moment dat de situatie dit noodzakelijk acht.
 *3 De lijn **SGO** -> **MR**, mocht de specifieke situatie zich hiertoe doen lenen, wordt met het **MP/V-MP-overleg**.
 *4 Bij bespreking **RDDI**-onderwerpen worden in het **ICBR** ook **Persoonsgegevens** uitgeroepd.

Organisatorische, juridische, publiek-bestuurlijk "speelveld" OoO

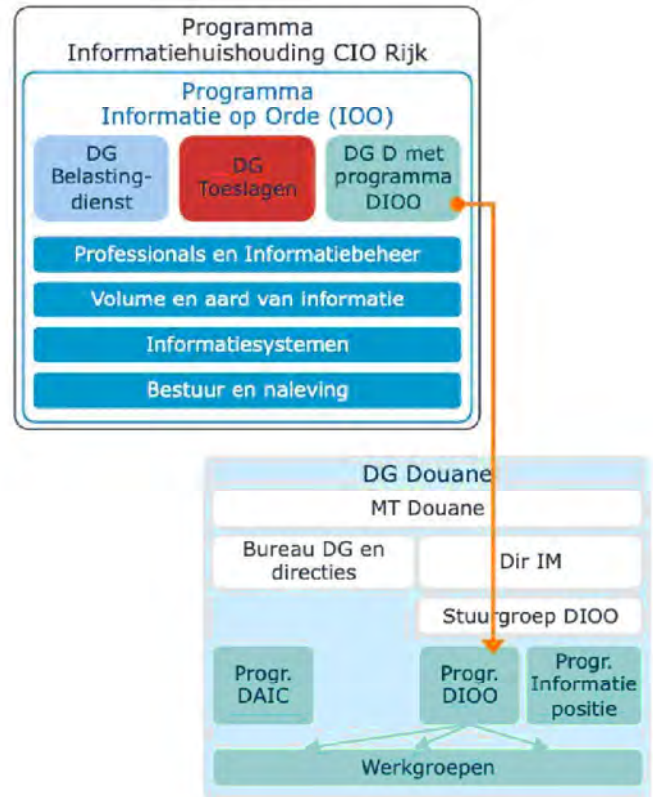
Bijlage 3: Stakeholdersveld DIOO

Een eenvoudige weergave van de omgeving van het programma DIOO wordt hiernaast weergegeven.

Het programma DIOO wordt geplaatst onder directie IM – CIO Office. Dichtbij andere programma's die voortvloeien uit het Strategisch meerjarenplan van de Douane.

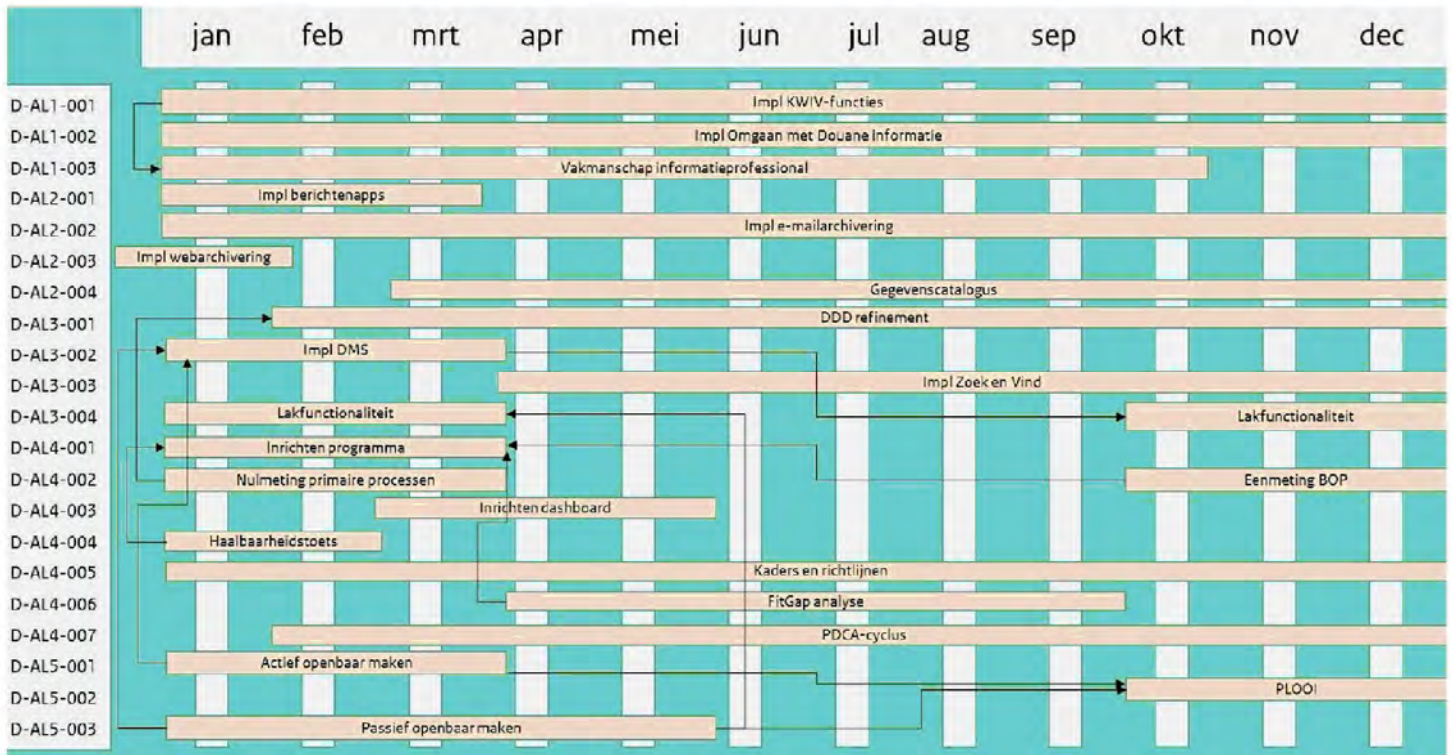
Het programma DIOO draait mee in de governance structuur van het programma IOO (ministerie van Financiën).

Vanuit daar wordt de Regeringscommissaris voorzien van de nodige informatie. De Belastingdienst is ook een belangrijke speler voor de Douane, omdat een aantal van onze projecten afhankelijk zijn van de producten en beheer bij SSO CFD en IV&D.



Bijlage 4: Planning

Een eenvoudige weergave van de omgeving van het programma DIOO wordt hiernaast weergegeven.



Bijlage 5: Financiën DG Douane

Projecten behorend bij Programmaplan DIOO - opgave DG Douane											
Nummer	Paragraaf	Beschrijving	Verantwoordelijk	Uitvoering door (projectleider)	Periode van (startdatum)	Periode tot (einddatum)	Begroting (€ x 1.000)	Begroting (€ x 1.000)	Begroting (€ x 1.000)	Begroting (€ x 1.000)	Begroting (€ x 1.000)
							2022	2023	2024	2025	2026
Actielijn 1: Professionals en informatiebeheer											
D-AL1-001	2.2.1	Implementatie owaalteamsamenwerkingsfuncties (KWW)	Directie Beveiliging	Team HR	1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-
D-AL1-002	2.2.2	Implementatie omgaan met Douane informatie	CIO	Programmatsteam DIOO	1-11-2021	31-12-2026	-	50	50	50	-
D-AL1-003	2.2.3	Vakmanschap Informatieprofessionals (werkgroep) + str: Versterken formatie v/a 2023	Directie IM	CDO	1-1-2022	31-10-2022	39	1.217	1.217	1.217	1.217
Totaal							39	1.267	1.267	1.267	1.217
Actielijn 2: Volume en aard van de informatie											
D-AL2-002	2.3.2	Implementatie berichtenapps archivering	CIO	Programmatsteam DIOO	1-1-2021	31-3-2022	71	-	-	-	-
D-AL2-003	2.3.3	Implementatie e-mail archivering (stelpost)	CIO	Persoonsgegevens	1-11-2021	31-12-2023	400	400	200	200	200
D-AL2-004	2.3.4	Implementatie webarchivering	CIO	Projectteam Kaders en	1-7-2021	31-12-2021	10	10	10	10	10
D-AL2-005	2.3.6	Gegovenscatalogus	Directie IM	CDO	1-3-2022	31-12-2022	25	-	-	-	-
Totaal							506	410	210	210	210
Actielijn 3: Processen en informatiesystemen											
D-AL3-001	2.4.1	DDD refinement	CIO	Projectteam Refinement	1-1-2022	30-6-2022	52	-	-	-	-
D-AL3-002	2.4.2	Implementatie Document management systeem o.b.v. inschatting beleidsoptie	Persoonsgegevens	Projectteam Dig.Doc	1-12-2021	31-3-2023	785	693	515	515	515
D-AL3-003	2.4.3	Implementatie zoek en vind	CIO	Programmatsteam DIOO	1-1-2022	31-12-2022	n.t.b.	-	-	-	-
D-AL3-004	2.4.4	Implementatie WDB-hulptooling	Directie Handhaving	Projectteam Passief op	1-1-2022	31-12-2022	285	135	135	135	135
D-AL3-00x	2.4.5	Primaire processen en informatiesystemen (stelpost)	ntb	ntb	ntb	ntb	-	500	500	250	250
Totaal							1.122	1.328	1.150	900	900
Actielijn 4: Bestuur en naleving											
D-AL4-001	2.5.1	Inrichten programma (+ kosten programmatsteam)	CIO	Programmatsteam DIOO	1-10-2021	31-3-2022	1.938	1.938	1.938	1.938	1.938
D-AL4-002	2.5.2	Nulmeting	CIO	CIO-Office	1-10-2021	30-11-2021	-	-	-	-	-
D-AL4-003	2.5.3	Dashboard	CIO	Control	1-1-2021	31-3-2022	n.t.b.	-	-	-	-
D-AL4-004	2.5.4	Uitvoeringstoets	CIO	Programmatsteam DIOO	1-12-2021	31-1-2022	n.t.b.	-	-	-	-
D-AL4-005	2.5.5	Kaders en richtlijnen	Directie IM	CDO	1-12-2021	31-12-2022	84	84	84	84	84
D-AL4-005	2.5.6	ITGao analyse	Directie IM	CIO-Office	1-3-2022	30-9-2022	20	-	-	-	-
D-AL4-007	2.5.7	Borging PDCA-cyclus	Directie IM	CIO-Office	1-7-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-
D-AL4-Onvoorzien		Nader te bepalen projecten	ntb	ntb	ntb	ntb	-	2.000	2.000	2.000	2.000
Totaal							2.043	4.023	4.023	4.023	4.023
Actielijn 5: IV en politiek ambtelijke verhoudingen											
D-AL5-001	2.6.1	Actief openbaar maken	Persoonsgegevens	Projectteam Actief open	1-12-2021	31-3-2022	135	-	-	-	-
D-AL5-002	2.6.2	Aansluiting PLOOI	Persoonsgegevens	Projectteam Dig.Dic	1-7-2022	31-12-2022	n.t.b.	-	-	-	-
D-AL5-003	2.6.3	Passief openbaar maken	Directie Handhaving	Projectteam Passief op	1-12-2021	31-3-2022	-	-	-	-	-
Totaal							135	-	-	-	-
Totale opgave DG Douane							€ 3.845	€ 7.028	€ 6.550	€ 6.400	€ 6.350

- Stelposten die opgenomen zijn:
- D-AL1-003 versterken formatie vanaf 2023
 - D-AL2-002 Implementatie e-mailarchivering
 - D-AL3-005 Primaire processen en informatiesystemen
 - D-AL4-onvoorzien Nader te bepalen project



Bijlage 8: Financieel overzicht **Informatie op Orde** 2021-2026

Ministerie van Financiën
Januari 2022



Colofon

Opdrachtgever	Bestuursraad
Auteur	Programmadirectie Informatie Op Orde
Programma	Informatie op Orde
Datum	28 januari 2022
Versie	2.0
Status	Definitief
Inlichtingen	Programmadirectie Informatie Op Orde Informatie.op.orde@minfin.nl



Leeswijzer Financieel overzicht Informatie Op Orde

Deze bijlage geeft inzicht in de financiën van het departementale programma IOO. Het geeft achtereenvolgens inzicht in:

Financiering

Dit gaat op de wijze van financiële dekking van de projecten, actielijnen, organisatieonderdelen en de relatie met de verschillende (deel)plannen.

Toegekende dekking BRC o.b.v. claim (beleids)departement

Hier wordt inzicht gegeven in de reeds toegekende dekking als gevolg van eerdere besluiten door BRC en het ICBR.

Aanvullende financiële claim

Hier wordt ingegaan op de aanvullende financiële claims voor 2022-2026 (e.v.) gerelateerd aan het betreffende (deel)plan waarin de onderbouwing van de genoemde bedragen wordt toegelicht. Deze financiële claims zijn ook opgenomen in de aanbiedingsbrief aan het BRC.

Overzicht POK-reeks

Naast de dekking vanuit de BRC is ook de zgn. POK-reeks toegekend. Hier wordt voor het IHH gedeelte overzicht gegeven waaraan dit is ter dekking is toebedeeld. Hiermee wordt ook inzichtelijk dat er geen overlap of dubbele financiering is en dat de aanvullende financiële claims ook daadwerkelijk aanvullend zijn.

Overzicht structurele kosten

Hier wordt per organisatieonderdeel inzichtelijk gemaakt welk deel van de kosten structureel van aard is en hoe deze structurele kosten zich in de tijd opbouwen.

Kostenoverzicht projecten

Hier wordt per organisatieonderdeel en per project inzichtelijk gemaakt welke kosten wanneer worden gemaakt.

Financiering

Voor de financiële dekking van PIOO (inclusief de Actieplannen) wordt er ingezet op de volgende financiële reeksen.

Tabel 0. Reeksen voor dekking		2021	2022	2023	2024	2025	2026
<i>Bedragen in € x duz</i>							
I	POK-reeks Belastingdienst (na kasschuif)	15.000	46.000	33.000	25.000	25.000	25.000
	onderuitputting POK-reeks	-7.024	-	-	-	-	-
II	Toegekende reeks Departementaal Actieplan Financien	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500
III	Reeks Open Overheid	101	226	306	431	445	447
IV	Reeks Archiefwet	-	-	-	-	-	-
V	Extra aangevraagde reeks Departementaal Programmaplan IOO	-	911	824	891	174	872
VI	Aangevraagde reeks Actieplan DG Toeslagen	-	4.903	9.153	7.403	4.578	4.678
VII	Aangevraagde reeks Actieplan DG Douane	-	3.845	7.028	6.650	6.400	6.350
	Totaal dekking	12577	60385	54811	44875	41097	41847

Toelichting Tabel 0.

- I. Reeks voor POK
- II. Reeks Departementaal Actieplan ministerie van Financiën
- III. N.a.v. Wet Open Overheid
- IV. N.a.v. (gewijzigde) Archiefwet
- V. Additionele gevraagde reeks op basis van het Departementaal Programmaplan IOO
- VI. Additionele gevraagde reeks op basis van Actieplan DG Toeslagen
- VII. Additionele gevraagde reeks op basis van Actieplan DG Douane

Ad. I Financiële reeks voor POK

Deze reeks is structureel en heeft de omvang van ruim €25M per jaar (zie tabel). Het specifieke Actieplan van de Belastingdienst wordt gefinancierd uit deze reeks.

Ad. II Financiële reeks n.a.v. Departementaal Actieplan ministerie van Financiën

In de ICBR van 7 en 21 september jl. is besloten dat het ministerie van Financiën voor haar departementale projecten (beginnen met kenmerk F) en de specifieke projecten bij het beleidsdepartement (beginnen met kenmerk KD) voor 2021 €4,5M toegekend krijgt. Daarnaast is op 27 december 2021 aangegeven dat dit als basisbudget gehanteerd mag worden voor de periode tot en met 2026 en aanvullend nog een claim neergelegd kan worden met de plannen. Tevens mag deze reeks gezien worden als structurele middelen voor de periode na 2026. Daarmee kunnen met deze middelen ook meerjarige verplichtingen aangegaan worden.

Ad. III Financiële reeks n.a.v. Wet Open Overheid

Deze reeks staat vast en is bedoeld om deze wet in te voeren. Deze reeks staat ter beschikking aan de Persoonsgegevens die ressorteert onder Actielijn 5.

Ad. IV Financiële reeks n.a.v. (gewijzigde) Archiefwet

Het politieke voornemen is om de (gewijzigde) Archiefwet in 2022 te laten ingaan. Er is nog geen duidelijkheid over de financiële reeks. In dit departementaal programmaplan wordt alleen een (departementale) projectleider aangezocht die een invoeringsplan met dito invoeringsbegroting maakt, zodat de begrotingsbehoefte duidelijk is.

Ad. V Additionele gevraagde financiële reeks op basis van het Departementaal Programmaplan IOO

Met dit departementaal programmaplan wordt een additionele (structurele) financiële reeks gevraagd voor het (beleids)departement bij BRC. De reeksen bij II en III zijn in de tabel boekhoudkundig in mindering gebracht bij reeks V, zodat duidelijk is welke additionele claim Financiën nog heeft (= som van de reeksen V t/m VII) bovenop de reeds door BZK toegezegde basisreeks van €4,5M structureel (II).

Ad. VI Additionele gevraagde financiële reeks op basis van het Actieplan DGTSL

Voor het Actieplan DG Toeslagen wordt een additionele (structurele) financiële reeks gevraagd bij BRC.

Ad. VII Additionele gevraagde financiële reeks op basis van het Actieplan DGD

Voor het Actieplan DG Douane wordt een additionele (structurele) financiële reeks gevraagd bij BRC.

Toegekende dekking BRC o.b.v. claim (beleids)departement

Tabel 1. Overzicht toegekende dekking en uitgaven Informatiehuishouding (beleids)departement		2021	2022	2023	2024	2025	2026
<i>Bedragen in € x dzt</i>							
1	Totaal reeds beschikbaar budget (KD+F)	1.424	2.914	2.085	431	445	447
1A	wv. Wet Open Overheid Departement en Beleidsdepartement	101	226	306	431	445	447
1B	wv. Archiefwet Departement en Beleidsdepartement	pm	pm	pm	pm	pm	pm
1C	wv. Dekking (Beleids)departement uit POK reeks voor (KD+F)	1.323	2.688	1.779	-	-	-
2	Uitgaven plannen KD + F uit het projectenoverzicht IOO	5.777	8.325	7.409	5.822	5.119	5.819
2A	wv. Departement (=F)	2.885	5.648	5.582	4.195	3.142	3.642
2B	wv. Beleidsdepartement (=KD)	2.892	2.677	1.827	1.627	1.977	2.177
3	Benodigd budget (na aftrek 1A en 1C)	4.353	5.411	5.324	5.391	4.674	5.372

Toelichting Tabel 1.

Vanuit BRC is o.b.v. uitvoeringstoetsen in 2020 een reeks ontvangen voor de actieve openbaarmakingsplicht, het nieuwe element in de Woo t.o.v. de Archiefwet (1A). Het is nog niet duidelijk is of voor de aangepaste Archiefwet, die in 2023 ingaat, een aparte reeks beschikbaar wordt gesteld. Hier wordt wel rekening mee gehouden (1B, uitgaande van de gewoonte bij nieuwe wetten om financiële consequenties voor uitvoering te dekken). De kosten van de programmadirectie IOO zijn begin dit jaar gefinancierd uit de POK-reeks (1C).

Bij 2 is aangegeven welke bedragen nodig zijn voor departementale acties (2A) en acties van het beleidsdepartement (2B). Bij 3 is het saldo aangegeven van wat er nodig is (2) min wat er beschikbaar is (1) voor het (beleids)departement.

Aanvullende financiële claims

Tabel 2. Aanvullende financiële claim IOO 2022-2026 bij BRC		2021	2022	2023	2024	2025	2026
<i>Bedragen in € x dzt</i>							
4	Totaal aanvullende financiële claims (4 = 4A+ 4B + 4C)	6.133	14.159	21.505	19.444	15.652	16.400
4A	wv. Actieplan Departement en beleidsdepartement	4.353	5.411	5.324	5.391	4.674	5.372
4A sub 1	wv. opgenomen projecten	4.353	4.664	4.577	4.644	3.727	4.425
4A sub 2	wv. DMS	-	247	247	247	247	247
4A sub 3	wv. Reservering nieuwe projecten	-	500	500	500	700	700
4B	wv. Actieplan Toeslagen	1.103	4.903	9.153	7.403	4.578	4.678
4B sub 1	wv. opgenomen projecten	1.103	3.253	3.303	3.203	1.903	2.003
4B sub 2	wv. DMS	-	150	2.100	900	325	325
4B sub 3	wv. GDA	-	-	1.250	1.300	1.350	1.350
4B sub 4	wv. Reservering nieuwe projecten	-	1.500	2.500	2.000	1.000	1.000
4C	wv. Actieplan Douane	677	3.845	7.028	6.650	6.400	6.350
4C sub 1	wv. opgenomen projecten	677	3.060	4.335	4.135	3.885	3.835
4C sub 2	wv. DMS	-	785	693	515	515	515
4C sub 3	wv. Reservering nieuwe projecten	-	-	2.000	2.000	2.000	2.000

Toelichting Tabel 2.

Bij 4 zijn de bij het BRC in te dienen claims aangegeven voor het (beleids)departement, DGTSL en DGD. Deze zijn uitgesplitst naar opgenomen projecten, DMS, GDA en de reserveringen voor nieuwe projecten. Zie voor onderbouwing van de reserveringen voor nieuwe projecten paragraaf 2.9 van het Programmaplan Financiën IOO.

Overzicht POK reeks

Tabel 3. Overzicht Informatiehuishouding POK-budget		2021	2022	2023	2024	2025	2026
<i>Bedragen in € x dzt</i>							
1	Oorspronkelijk beschikbaar POK budget (na kasschuif)	15.000	46.000	33.000	25.000	25.000	25.000
	onderuitputting POK-reeks	-7.024	-	-	-	-	-
2	Totaal plannen (reeds toe besloten) (2 = 2A + 2B + 2C)	7.976	16.287	8.058	3.746	3.746	3.746
2A sub 1	wv. Programmadirectie Informatiehuishouding op Orde (na kasschui	1.323	2.688	1.779			
2A sub 2	wv. Overgeheveld naar andere afdelingen en directies	488	634	634	634	634	634
2B	wv. WOB-pool (na kasschuif)	536	1.783	1.283			
2C	wv. Actieplan Belastingdienst voor projecten stap 1	5.629	11.182	4.362	3.112	3.112	3.112
3	Huidige stand beschikbaar POK budget	0	29.713	24.942	21.254	21.254	21.254
3A	wv. Actieplan Belastingdienst voor projecten stap 2	-	10.806	20.565	21.129	20.022	17.606
3A sub 1	wv. Opgenome n projecten Belastingdienst	-	1.354	3.406	3.801	2.481	2.542
3A sub 2	wv. DMS	-	8.202	9.959	8.261	9.341	8.546
3A sub 3	wv. GDA (voor 2022 al in actieplan BD stap 1 meegenomen)	-	-	5.200	6.067	5.200	3.518
3A sub 4	wv. Reservering nieuwe projecten BD	-	1.250	2.000	3.000	3.000	3.000
3B	wv. Voorfinanciering opgenomen projecten Toeslagen	-	3.253				
3C	wv. Voorfinanciering opgenomen projecten Douane	-	3.060				
3D	wv. Voorfinanciering opgenomen projecten (beleids)departement	-	4.664				
3E	wv. Risicoreservering DMS en GDA	-	7.930	4.377	125	1.232	3.648

Toelichting Tabel 3.

Bij 1 staat de oorspronkelijk ontvangen reeks POK budget (inclusief verwerkte kasschuif). Deze wordt aangewend voor actieplan DGDB.

Bij 2 en 3 is aangegeven welke zaken reeds gefinancierd zijn uit de POK-reeks. Dit betreft de kosten van de programmadirectie IOO (2A sub 1), versterking DIV-functie (2A sub 2) en de WOB-pool (2B) o.b.v. BR-besluitvorming begin 2021. Voor de laatste twee posten zijn deze kosten niet apart opgenomen in het programmaplan IOO. Daarnaast zijn eerder middelen overgeheveld voor stap 1 van het actieplan van DGDB (2C). Het bedrag voor 2021 is niet opgenomen in het programmaplan IOO.

Bij 3 is aangegeven welke middelen ingezet worden voor stap 2 Actieplan DGDB.

Bij 3 B t/m 3D is aangegeven dat uit de POK-reeks is voorgefinancierd in 2022. Hiertoe is in december 2021 besloten om een snelle start te kunnen maken met alle projecten, ook buiten de Belastingdienst. Dit bedrag is echter meerjarig wel nodig en daarom zijn de in 2022 voorgefinancierde bedragen van Douane, Toeslagen en (beleids)departement opgenomen in de in tabel 2 opgenomen claims voor BZK.

Onder 3E is voor het resterende saldo in de POK-reeks een risicoreservering DMS en GDA opgenomen, gezien de onzekerheid van de nog lopende uitwerking hiervan. Zo is in de huidige raming voor DMS i.v.m. verwachte schaalvoordelen uitgegaan van fors lagere tarieven (€ 450 per licentie) dan nu door Doc-Direkt in rekening worden gebracht (€ 706 per licentie) met grote opwaartse risico's.

Overzicht incidentiele en structurele kosten / claims

Tabel 4. Kosten <i>(bedragen in € x dzt)</i>	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(Beleids)departement						
totale kosten	5.777	8.325	7.409	5.822	5.119	5.819
incidenteel	4.560	5.423	3.452	1.815	337	337
structureel	1.217	2.902	3.957	4.007	4.782	5.482
DG Belastingdienst						
totale kosten	5.629	21.988	24.927	24.241	23.134	20.718
incidenteel	5.629	2.687	5.542	4.856	3.749	1.333
structureel	-	19.302	19.385	19.385	19.385	19.385
DG Toeslagen						
totale kosten	1.103	4.903	9.153	7.403	4.578	4.678
incidenteel	600	3.476	7.726	5.976	3.151	3.251
structureel	503	1.427	1.427	1.427	1.427	1.427
DG Douane						
totale kosten	677	3.845	7.028	6.650	6.400	6.350
incidenteel	597	2.326	2.701	2.323	2.073	2.023
structureel	80	1.519	4.327	4.327	4.327	4.327

Toelichting Tabel 4.

Per organisatie staat aangegeven wat de incidentele, structurele en totale kosten zijn per jaar.

Kostenoverzicht projecten

Onderstaand is voor het Programmaplan IOO en de Actieplannen van de uitvoerings DG'n per project aangegeven wat de begroote kosten zijn.

(Beleids)departement

Projecten behorend bij Programmaplan IOO -opgave Departement en beleidsdepartement (bedragen * 1.000 euro)

Nummer	Beschrijving	Verantwoordelijk	Uitvoering door	Periode van	Periode tot	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
F-N1-001	Ontwikkeling strategisch personeelsplan I&M	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	1-1-2022	1-7-2022	-	150	-	-	-	-
F-N1-002	Uitvoeren communicatieplan Vlaanderenplan			1-1-2022	1-7-2024	-	500	300	75	-	-
F-N1-004	Opleiding en trainingsprogramma's			1-1-2022	1-7-2024	-	25	25	25	-	-
F-N1-004	Vaststellen personeelsopgesteld			1-1-2022	1-7-2023	-	525	900	1.000	1.500	2.000
VD-A11-001	Implementatie Wellfocustoolnetwerk IV functies			1-10-2021	31-12-2022	-	10	100	100	-	-
Totaal						10	100	1375	1.550	1.500	2.000
F-A3-001	Implementatie Archiefplan 2023	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	1-1-2022	31-12-2022	-	40	100	100	100	100
VD-A2-001	Aandrijving app berichten			1-10-2021	1-1-2023	-	35	200	50	-	-
VD-A2-002	Aandrijving email			1-10-2021	1-1-2023	-	75	250	-	-	-
VD-A2-003	Aandrijving website			1-7-2021	31-12-2025	-	90	110	110	110	110
VD-A2-004	Aandrijving social media			1-10-2021	31-12-2023	-	35	400	-	-	-
VD-A2-005	Aandrijving algoritmen			1-10-2021	31-12-2022	-	35	250	50	50	50
VD-A2-006	Selectielijst			1-10-2021	1-5-2022	-	55	-	150	-	-
VD-A2-007	Hotspot			1-10-2021	1-5-2022	-	35	-	-	-	-
VD-A2-008	Wagenvoerplan voor archiefscherm van de			1-1-2021	1-7-2024	-	55	-	-	100	200
VD-A2-009	Digitale archieven op orde			1-1-2024	1-5-2026	-	55	-	-	100	200
VD-A2-010	Digitale archieven op orde			1-10-2021	1-5-2022	-	35	150	150	150	200
Totaal								651	1.440	610	510
F-A3-001	Vista op procesarchitectuur en structuur	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	1-7-2021	1-12-2021	-	25	-	-	-	-
F-A3-002	Procesarchitectuur			1-10-2021	31-12-2021	-	75	-	-	-	-
F-A3-003	Procesarchitectuur registratie			1-1-2022	1-5-2022	-	-	25	-	-	-
F-A3-004	Werkomgeving formaliseren			1-10-2021	1-5-2022	-	25	35	-	-	-
F-A3-005	Voorgestane systeem aanpassingen			1-10-2021	1-6-2022	-	8	12	-	-	-
F-A3-006	Automatiseringsoptimalisatie			1-10-2021	1-7-2022	-	20	20	-	-	-
F-A3-007	Gebruikers training			1-10-2021	1-7-2022	-	20	20	-	-	-
F-A3-008	Zoekfunctie optimalisatie			1-1-2022	31-12-2022	-	5	25	25	25	25
F-A3-009	Verbeteren statistiek (DotDot)			1-1-2022	31-12-2022	-	25	5	5	5	5
F-A3-010	Verbeteren rapportage			1-9-2021	1-5-2022	-	100	125	125	125	125
F-A3-011	Ontwikkeling en voorbereiden departementale DMS			1-10-2021	1-10-2022	-	-	-	-	-	-
VD-A3-001	Implementatie DMS extra (toeken. Beleidsdepartement)			1-9-2022	31-12-2024	-	-	247	247	247	247
Totaal						578	678	702	782	782	702
F-A4-001	Inschrijving Programmaplan IOO	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	1-6-2021	15-6-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-002	Departementale strategie			1-6-2021	15-6-2021	-	10	-	-	-	-
F-A4-003	Getaway reflectie Departementale Actieplan			1-7-2021	1-10-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-004	CO-acties Departementale Actieplan			1-10-2021	1-2-2022	-	-	-	-	-	-
F-A4-005	Programmaplan IOO			1-7-2021	1-11-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-006	Stakeholder analyse IOO			1-7-2021	1-11-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-007	Vaststellen en communicatie strategie IOO			1-7-2021	1-11-2021	-	10	50	50	50	50
F-A4-008	Businessplan IOO			1-9-2021	1-11-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-009	Jaarplan IOO (Businessplan en Strategische			1-9-2021	1-12-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-010	Healthcheck departementale Actieplan IOO			1-7-2021	1-2-2022	-	120	-	-	-	-
F-A4-011	Getaway review Programmaplan IOO			1-11-2021	1-7-2022	-	30	30	30	30	30
F-A4-012	Tweemantjesgesprekken IOO (in 2021)			1-7-2021	1-7-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-013	Ontwikkeling en implementatie van de (vrijwillige)			1-10-2021	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
F-A4-014	Rapportage (toelichting) op de (vrijwillige)			1-7-2021	1-7-2021	-	15	-	-	-	-
F-A4-015	Rapportage (toelichting) op de (vrijwillige)			1-7-2021	1-7-2021	-	-	-	-	-	-
F-A4-016	Programmevaluatie			1-4-2021	1-7-2021	-	-	-	-	50	-
F-A4-017	Doelarchitectuur Ministerie van Vlaanderen			1-10-2021	1-7-2023	-	20	200	200	-	-
F-A4-018	Kader evaluatie (geografische opdeling)			1-10-2021	31-12-2022	-	5	25	-	-	-
F-A4-019	Kader evaluatie (geografische opdeling)			1-10-2021	31-12-2022	-	5	25	-	-	-
F-A4-020	Kader taxonomie			1-10-2021	31-12-2022	-	5	25	-	-	-
F-A4-021	Kader inrichten samenhangend			1-10-2021	31-12-2023	-	5	50	-	-	-
F-A4-022	Rapportage (toelichting) op de (vrijwillige)			1-1-2022	1-7-2022	-	5	-	-	-	-
F-A4-023	Richtlijn (toelichting) op de (vrijwillige)			1-10-2021	1-7-2022	-	-	-	-	-	-
F-A4-024	Keurlijst (toelichting) op de (vrijwillige)			1-1-2022	31-12-2024	-	-	160	160	160	-
VD-A4-001	Nulmeting I&M			1-9-2021	1-10-2021	-	-	-	-	-	-
VD-A4-002	Informatiebeveiliging	1-1-2021	31-12-2021	-	1.800	-	-	-	-		
VD-A4-003	Reservatie (toelichting) op de (vrijwillige)	-	-	-	-	500	500	500	500		
Totaal						3.326	3.370	3.245	1.843	780	780
F-A5-001	Ontwikkeling en implementeren beleidslijn	Persoonsgegevens	Persoonsgegevens	1-1-2021	1-7-2021	-	-	-	-	-	-
F-A5-002	Activeren, ondersteunen en monitoren beleidslijn (P&O)			1-7-2021	31-12-2022	-	800	800	-	-	-
F-A5-003	Activeren, ondersteunen en monitoren beleidslijn (toelichting)			1-1-2023	31-12-2025	-	-	-	800	800	800
F-A5-004	Evalueren en bijstellen beleidslijn			1-7-2021	31-12-2021	-	-	-	-	-	-
F-A5-005	Ontwikkeling en implementeren beleidslijn			1-3-2022	1-7-2022	-	-	-	-	-	-
F-A5-006	Evalueren en bijstellen beleidslijn			1-5-2022	1-10-2022	-	-	-	-	-	-
F-A5-007	Overzicht van programma naar lijn			1-10-2022	31-12-2022	-	-	-	20	-	-
F-A5-008	Implementatie WVO			1-10-2021	31-12-2022	-	40	100	100	100	100
F-A5-009	Aanpak (toelichting) op P&O			1-10-2021	1-1-2023	-	101	101	107	107	107
VD-A5-001	Ind overheid			1-7-2021	31-12-2025	-	471	471	471	471	471
Totaal						1.412	1.471	1.478	1.518	1.478	1.478
Totale opgave departement en beleidsdepartement						€ 5.777	€ 8.325	€ 7.809	€ 5.822	€ 5.119	€ 5.819

DG Belastingdienst

Projecten behorend bij Actieplan DG Belastingdienst

Nummer	Beschrijving	Verantwoordelijk	Uitvoering door	Periode van	Periode tot	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
33-AL1-001	Implementatie kwaliteitsmanagement (KMO's)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	n.t.b.	n.t.b.	-	-	-	-	-	-
33-AL1-002	Online leuning, woning opsluipen, campagne cultuur (AI)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	n.t.b.	Van 2024	-	-	-	-	-	-
33-AL1-003	RDD Declinering (AS) s.d.w. 21 tot 51 + overheid	PM-ers PRIO	Interm DGBD	-	Structureel	-	3.112	3.112	3.112	3.112	3.112
33-AL1-004	Commerciële (AI)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	-	Van 2023	-	150	150	-	-	-
33-AL1-005	Raad van toezicht (R) (n.v.v.)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	-	Structureel	-	163	271	221	221	221
Totaal							3.425	3.533	3.333	3.333	3.333
33-AL2-001	Implementatie Web-archivering (C3)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	In 2022	Structureel	-	42	80	117	145	173
33-AL2-002	Implementatie Email-archivering (C4)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	In 2022	Structureel	-	440	660	304	304	304
33-AL2-003	Ongestructureerde bestanden (C5)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	In 2022	Structureel	-	350	490	771	221	221
33-AL2-004	Video-Backup Platform (C6)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	-	Structureel	-	57	33	50	67	83
33-AL2-005	Selva-diplo (D1)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	-	-	-	-	-	-	-	-
33-AL2-006	Social media-archivering (D2)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	-	-	-	-	-	-	-	-
33-AL2-007	Implementatie Berichtmap-archivering (D3)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	-	-	-	-	-	-	-	-
33-AL2-008	Archiveren audiovisueel erfgoed (D4)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	-	Structureel	-	51	41	21	41	41
33-AL2-009	Oplossing van migratie audio, en video buiten VDI (D5)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	Structureel	-	61	510	510	510	510
33-AL2-010	Oplossing van migratie foto's en video buiten VDI (D6)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	Structureel	-	61	510	510	510	510
33-AL2-011	Real-time backup (D7)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	T/m 2023	-	587	362	62	-	-
33-AL2-012	Real-time backup (D8)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	Structureel	-	-	128	445	462	479
33-AL2-013	Business continuity management C-herziening (D9)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	T/m 2022	-	120	-	-	-	-
Totaal							1.621	2.715	2.290	2.290	2.321
33-AL3-001	Overnemen Documenten Archiveren (D10) (C1)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	Structureel	-	5.440	5.200	6.067	5.230	5.230
33-AL3-002	Digitaal Leven ondergebracht onder D10 (C2) (overnemen)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	Structureel	-	-	-	-	-	-
33-AL3-003	Digitaal Implementatie = UICN, RCR1 + CR2	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	Structureel	-	4.202	9.959	8.261	8.341	8.341
Totaal							9.642	15.159	14.328	14.571	13.571
33-AL4-001	Web-tin programma's (M1)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	T/m 2024	-	1.100	1.100	1.100	-	-
33-AL4-002	Video-archivering (M2) (M3)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	T/m 2022	-	110	-	-	-	-
33-AL4-003	Beveiligingsplan (M4) - hulpmiddel - Uitvoeringtoes	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	T/m 2022	-	100	-	-	-	-
33-AL4-004	Van digitaal naar fysiek (M5)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	T/m 2024	-	220	220	220	-	-
33-AL4-005	Verkenning plan 1 control (C2)	PM-ers PRIO	Interm DGBD	-	Structureel	-	50	-	-	-	-
33-AL4-006	Vooronderzoek	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	T/m 2023	-	500	200	-	-	-
33-AL4-RSP	Reservering nieuw projecten	PM-ers PRIO	Interm DGBD	Van 2022	T/m 2026	-	1.250	2.000	3.000	3.000	3.000
Totaal							4.330	3.320	4.320	3.000	3.000
33-AL5-001	Actief Openbaar maken kantonstukken						-	-	-	-	-
33-AL5-002	Aanpak op PLOD						-	-	-	-	-
33-AL5-003	Implementatie WOO						-	-	-	-	-
Totaal							-	-	-	-	-
Totale opgave DG Belastingdienst							€ 21.988	€ 24.927	€ 24.241	€ 23.134	€ 20.718

DG Toeslagen

Projecten behorend bij Actieplan DG Toeslagen

Nummer	Beschrijving	Verantwoordelijk	Uitvoering door	Periode van	Periode tot	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
T-A1-001	inrichten opleidingsprogramma's en opleidingen	Directie Beeld (voering)		1-1-2022	31-12-2026	-	50	50	50	-	-
T-A1-002	Ontwikkeling structureel personeelopleiding	Directie Beeld (voering)		1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A1-003	versuiker of garmisatie	Directie Beeld (voering)		1-7-2021	structured	339	1.117	1.117	1.117	1.117	1.117
T-A1-004	stokvorder auto's	Directie Beeld (voering)		1-1-2022	structured	-	60	60	60	60	60
Totaal						438	1.227	1.227	1.227	1.227	1.227
T-A2-001	Archiveren e-mails interactieformen (e-mail)	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2026	-	81	92	92	92	92
T-A2-002	Architectuur informatievoorziening	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A2-003	Architectuur van informatievoorziening	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2026	-	42	50	50	50	50
T-A2-004	Uniformeren architectuur en beheerprocedures	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A2-005	Archiveren documenten en e-mail (e-mail) (overval)	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A2-006	inrichten communicatie (interactie apparaten)			1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A2-007	P.O.D. (overval)					-	-	-	-	-	-
T-A2-008	Opstellen keuzes en keuzelijsten	Service DG		1-1-2022	31-12-2026	-	150	150	150	150	250
T-A2-009	inrichten keuzes voor toedeling afkeuring	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2023	-	50	50	-	-	-
T-A2-010	Beschrijven (werk)procedures (Basis) (R. procesarchitectuur)	Directie Control & Risk		1-1-2022	31-12-2023	-	-	-	-	-	-
T-A2-011	inrichten en implementatie documentmanagement/governance	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2023	-	-	-	-	-	-
T-A2-012	Ontwikkeling en realisatie (primair, secundair en andere) (e-mail) (proces arch)	CO-O-Office		1-1-2022	31-12-2023	-	-	-	-	-	-
T-A2-013	Archiveren en structureren berichten			1-1-2022	31-12-2026	-	84	100	100	100	100
T-A2-014	inrichten van de afgevoerde berichten			1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A2-015	inrichten gegevensvoorziening			1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A2-016	Web archivering	Directie Postinvoering		1-1-2022	31-12-2026	-	42	42	42	42	42
T-A2-017	E-mail archivering	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2026	-	42	42	42	42	42
T-A2-018	Records Management (overval)			1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
Totaal							494	526	476	476	576
T-A3-001	Implementatie Digido	Directie Beeld (voering)		1-1-2022	31-12-2022	-	150	1.100	800	325	525
T-A3-002	Migratie GSA	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2026	-	-	1.000	1.000	1.000	1.000
T-A3-003	Implementatie van systemen (H4) (overval)	Programma RI/IO		1-1-2022	incluïerd	-	-	-	-	-	-
T-A3-004	Uitwerken digitale werkplek (rij, balistie) (overval)	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2024	-	-	-	-	-	-
T-A3-005	Doorsnijding van de rij (rij, balistie) (overval)	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A3-006	Doorsnijding van de rij (rij, balistie) (overval)	Directie Ketenregie		1-1-2022	31-12-2026	-	-	250	300	350	350
Totaal							150	1.350	2.200	1.675	1.675
T-A4-001	DG Toeslagen	Directie Ketenregie		1-7-2021	structured	600	1.250	1.250	1.250	-	-
T-A4-002	Uitvoeren en meting	Programma RI/IO		1-7-2021	31-12-2026	-	-	-	-	-	-
T-A4-003	Uitvoeren kwaliteitsindicatoren	Programma RI/IO		1-7-2021	1-7-2022	-	-	-	-	-	-
T-A4-004	inrichten control (RI)	Programma RI/IO		1-7-2021	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A4-005	inrichten governance	Programma RI/IO		1-7-2021	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
T-A4-006	Reservering Nieuw Projecten					-	1.500	2.500	2.000	1.000	1.000
Totaal						600	2.750	3.750	3.250	1.000	1.000
T-A5-001	WOO	CO-O-Office		1-1-2022	1-12-2023	-	31	50	-	-	-
T-A5-002	Acties Openbaarvraag (F. de dienst) (overval)	Directie Beeld (voering)		1-7-2021	structured	65	250	250	250	250	250
T-A5-003	Archiveren P.O.D.			1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
Totaal						65	282	300	290	250	250
Totale opgave DG Toeslagen						€ 1.103	€ 4.903	€ 9.153	€ 7.403	€ 4.578	€ 4.678

DG Douane

Projecten behorend bij Actieplan DG Douane

Nummer	Beschrijving	Verantwoordelijk	Luitvoering door	Periode van	Periode tot	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting	Begroting
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
D-A11-001	Implementatie kwaliteitsmarkering (V-Function 4.0/4.1)	Directie Sectorisvoering	Team HR	1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
D-A11-002	Implementatie campagne met Douane Informatie	Directie Sectorisvoering	Projectteam D-DOO	1-11-2021	31-12-2025	-	-	50	50	50	-
D-A11-003	Vakantieschip in loon (D-professioneel + HR Werktaaktoewijzing)	Directie IM	COO	1-1-2022	31-10-2022	20	39	1.217	1.217	1.217	1.217
Totaal						20	39	1.267	1.267	1.267	1.217
D-A12-001	Actieve Operatie monitoring (voceP)					2021	2022	2023	2024	2025	2026
D-A12-002	Implementatie berichten applicatievoering	COO	Programmeur D-DOO	1-1-2021	31-3-2022	10	71	-	-	-	-
D-A12-003	Implementatie e-mailverwerking	COO	Persoonsgegevens	1-11-2021	31-12-2023	-	400	400	200	200	200
D-A12-004	Implementatie webverwerking	COO	Werkgroep kaders en richtlijnen	1-7-2021	31-12-2021	-	10	10	10	10	10
D-A12-005	Gegevenscatalogus	Directie IM	COO	1-9-2022	31-12-2022	-	25	-	-	-	-
Totaal						10	506	410	210	210	210
D-A13-001	GDPR Assessment	COO	Projectteam Informatie	1-1-2022	30-6-2022	20	52	-	-	-	-
D-A13-002	Beleidsrapport 2	Persoonsgegevens	Werkgroep D-igloac	1-12-2021	31-3-2023	-	785	895	515	515	515
D-A13-003	Implementatie zoek en vind	COO	Werkgroep WOS Inhoudelijk	1-1-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
D-A13-004	Implementatie WOS-hulpverlening (werkroep)	Min lijn	Werkgroep WOS Inhoudelijk	1-1-2022	31-12-2022	80	285	155	155	155	155
D-A13-005	Primaire processen en informatiesystemen					1-1-2023	31-12-2026	-	-	-	-
Totaal						80	1.122	1.328	1.350	880	880
D-A14-001	Verichten programma (4-kolom programma team)	COO	Programmeur D-DOO	1-10-2021	31-5-2021	455	1.458	1.458	1.458	1.458	1.458
D-A14-002	Meting	COO	CO Office	1-10-2021	30-11-2021	-	-	-	-	-	-
D-A14-003	Verichten Des/Beoord (vervalt)	COO	Coelrol	1-1-2021	31-5-2022	-	-	-	-	-	-
D-A14-004	Leiden in haalbaarheidsstudie	COO	Programmeur D-DOO	1-12-2021	31-1-2022	-	-	-	-	-	-
D-A14-005	Kaders en richtlijnen (werkroep)	Directie IM	Werkgroep Kaders en richtlijnen	1-12-2021	31-12-2022	42	84	84	84	84	84
D-A14-006	RISAP analyse	Directie IM	CO Office	-	-	-	20	-	-	-	-
D-A14-007	Bouwing POKA cycle	Directie IM	CO Office	-	-	-	-	-	-	-	-
D-A14-008	Reservering nieuwe projecten	-	-	-	-	-	-	2.000	2.000	2.000	2.000
Totaal						527	2.043	4.023	4.023	4.023	4.023
D-A15-001	Actieve operatie melding (werkroep)	Hoofd Bureau DG	Werkgroep Actief Operatie	1-12-2021	31-3-2022	34	155	-	-	-	-
D-A15-002	Aanmelding FLOO	Hoofd Bureau DG	Werkgroep D-igloac	1-7-2022	31-12-2022	-	-	-	-	-	-
D-A15-003	Implementatie WGO	Directie Handhaving	Projectteam Fossil of Operatie	1-12-2021	31-3-2022	-	-	-	-	-	-
Totaal						34	155	-	-	-	-
Totale opgave DG Douane						€ 677	€ 3.845	€ 7.028	€ 6.650	€ 6.400	€ 6.350