



Ministerie van Buitenlandse Zaken

**ONGERUBRICEERD**

## Actieplan informatiehuishouding BZ 2022 - 2023

Datum 13 januari 2022  
Status Concept



## Colofon

Plaats Den Haag  
Projectleider(s) \_\_\_\_\_  
Contactpersoon \_\_\_\_\_  
Plaatsvervangend CIO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie (IDI)

Bijlage(n) 2 (Fiches actieplan, strategische personeelsplanning IHH)

Auteur(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Versiebeheer

<i>Versienummer</i>	<i>Toelichting</i>	<i>Gedeeld met</i>
0.1	Eerste actualisatie op basis van actieplan 2021-2022	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ S.

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Aanleiding</b>	<b>6</b>
1.1	Doelstelling	61.2
	Resultaat	7
1.3	Wat is informatiehuishouding?	7
1.4	Jaarlijks actualiseren actieplan	8
<b>2</b>	<b>Vertrekpunt</b>	<b>9</b>
2.1	Voorwaarden: bestuur en naleving	9
2.2	Professionals Informatiebeheer	9
2.3	Volume en aard van de informatie	11
2.4	Informatiesystemen	12
<b>3</b>	<b>Actielijnen</b>	<b>13</b>
3.1	Inleiding	13
3.2	Informatieprofessional	13
3.2.1	<i>Versterken ondersteuning primair proces</i>	13
3.2.2	<i>Traineeship Informatiehuishouding</i>	14
3.2.3	<i>Bewustwordingscampagne SLIM</i>	14
3.3	Volume en aard informatie	14
3.3.1	<i>Afbouw papieren archieven</i>	14
3.3.2	<i>Saneren netwerkschijven</i>	15
3.3.3	<i>Vernietiging digitale archieven</i>	15
3.3.4	<i>Actualisatie selectielijst BZ</i>	15
3.3.5	<i>E-mailarchivering</i>	16
3.3.6	<i>Veiligstellen appberichten</i>	16
3.3.7	<i>Webarchivering</i>	16
3.3.8	<i>Aansluiting PLOOI</i>	17
3.3.9	<i>Informatieverstrekking Kamer</i>	17
3.4	Informatiesystemen	17
3.4.1	<i>Samenwerking, stukkenstroom en archivering</i>	17
3.4.2	<i>Zoek en Vind</i>	18
3.5	Sturing en naleving	18
3.5.1	<i>Actualiseren beheersregeling informatiemanagement BZ</i>	19
3.5.2	<i>Adviescommissie Informatiehuishouding BZ</i>	19
3.5.3	<i>Doorontwikkeling Kwaliteitsmanagementsysteem</i>	19
<b>4</b>	<b>Organisatie</b>	<b>21</b>
4.1	Inleiding	21

4.2	Governance	21
4.2.1	<i>Verantwoordelijkheden</i>	21
4.2.2	<i>Overlegstructuren</i>	22
<b>5</b>	<b>Begroting</b>	<b>23</b>
	<b>Bijlage 2 – Mogelijke vervolprojecten</b>	<b>25</b>
	<b>Geraadpleegde documenten</b>	<b>26</b>

## 1 Aanleiding

De kabinetsreactie op het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) *Ongekend onrecht* beschrijft de aanpak waarin het kabinet werkt aan de verbetering van de informatiehuishouding.

*We moeten rijksbreed de achterstand in onze informatiehuishouding sneller gaan inhalen en gaan verbeteren. Wij moeten onze informatie, ook volgens de Archiefwet, duurzaam toegankelijk, vindbaar, juist, volledig en betrouwbaar bewaren. Zodat wij ons handelen voor, tijdens en na afloop van het maken van beleid en wetgeving altijd onderbouwd kunnen verantwoorden. Juiste en toegankelijke informatie is ook nodig voor de dagelijkse bedrijfsvoering van de overheid zelf. Goede informatiehuishouding is een randvoorwaarde voor een goede informatievoorziening en een noodzakelijk element in onze democratische rechtsstaat. Goede informatiehuishouding is ook hard nodig voor een beter samenspel tussen Kamerleden, kabinet en ambtenaren.<sup>1</sup>*

Om een goede manier van informatievoorziening aan burgers, parlement en journalisten voor elkaar te krijgen moet de informatiehuishouding van departementen en andere organisaties binnen het Rijk verbeteren. De verbeterpunten van de informatiehuishouding komen samen in een generiek actieplan *Open op orde*, dat 1 mei 2021 is vastgesteld.

De departementen hebben elk hun eigen opgaven en verschillende uitgangspunten en daarom maakt elke organisatie ook een eigen actieplan. Dit actieplan is het geactualiseerde plan 2022-2023 voor het ministerie van Buitenlandse Zaken, inclusief de Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland.

### 1.1 Doelstelling

Er dient een grote verbetering plaats te vinden voor de informatiehuishouding van de gehele rijksoverheid. Daarbij is bijzondere aandacht vereist voor het beter inrichten van de informatiehuishouding als 'werkgeheugen' van de organisatie, op openbaarmaking (zowel passief als actief), op gebruiksbehoefte in de dagelijkse uitvoering in relatie met het parlement en in het kader van informatieverstrekking door het kabinet aan de samenleving. Meer specifiek streeft dit actieplan, in lijn met het generieke actieplan, de volgende doelen na:

- Versnelling van de implementatie van het bestaande *Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijk 2019-2025*.
- Investeren in specialistische functies op het gebied van de informatiehuishouding om vanuit experts het informatiebeheer binnen het primair proces te versterken.
- Achterstanden in de informatiehuishouding sneller inhalen en verbeteren.
- Alle relevante overheidsinformatie duurzaam toegankelijk beheren, waarbij duidelijk is welke normen gelden en wie verantwoordelijk is voor welke informatie.

<sup>1</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/01/15/kamerbrief-metreactie-kabinet-op-rapport-ongekend-onrecht>

- Het optimaal benutten van data in het informatiegestuurd werken (DataLab BZ) en als bron voor transparantie van overheidshandelen (open data).
- Investeren in professionaliteit van ambtenaren rond informatiehuishouding en instrumenten voor de ondersteuning van het dagelijkse informatiebeheer.
- Kaders en kennisinstrumenten opleveren die nodig zijn voor het borgen van de duurzame toegankelijkheid van informatie.

## 1.2 Resultaat

Het voornaamste beoogde effect is het veiligstellen, verstrekken en verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van informatie, het optimaal benutten van data ter ondersteuning van informatiegestuurd werken en het toewerken naar meer (actieve) openbaarmaking van overheidsinformatie. Zodat deze informatie kan dienen als 'werkgeheugen' voor BZ en beschikbaar en bruikbaar is voor interactief bestuur en zo nodig publieke verantwoording en zo nodig als bewijs van rechten en plichten van burgers. Meer specifiek is een betere informatiehuishouding ook noodzakelijk om informatieverzoeken van parlement, pers en burgers tijdig en volledig te kunnen beantwoorden en om openbaarmaking en transparantie binnen de (vernieuwde) wettelijke kaders te verruimen.

## 1.3 Wat is informatiehuishouding?

De *informatiehuishouding* omvat het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. De informatiehuishouding ondersteunt de primaire BZ-processen en borgt democratische, juridische en historische waarden. Om dat tweeledige doel van ondersteunen en borgen te bereiken moet een informatiehuishouding zo worden ingericht dat (digitale) informatie van meet af aan, maar ook na verloop van tijd raadpleegbaar, duurzaam toegankelijk en authentiek is en blijft. Dit geldt vanaf het moment van creatie tot het moment dat de informatie niet meer nodig is, ook niet als cultureel erfgoed.

Als de informatiehuishouding adequaat is ingericht:

- Zijn alle documenten op het juiste moment in een bepaald werkproces voor de juiste persoon, in de juiste vorm, vindbaar en beschikbaar;
- Zijn alle documenten duurzaam toegankelijk en beschikbaar voor verantwoording over het handelen van de organisatie voor zolang die informatie waarde heeft voor de organisatie, de burger of samenleving als geheel;
- Wordt alle overheidsinformatie die nodig is om inzicht te geven in de totstandkoming van Kamerbrieven met de Tweede Kamer gedeeld als onderdeel van het transparant handelen van de organisatie;
- Wordt data effectief ingezet voor het informatiegestuurd werken en als open data in het publieke domein beschikbaar gesteld;
- Worden alle daarvoor in aanmerking komende documenten in het kader van de transparante overheid actief openbaar gemaakt;
- Worden documenten tijdig en binnen wettelijke kaders vernietigd of overgedragen aan het Nationaal Archief op basis van hun cultuurhistorische waarde;

- Zijn relevante documenten geanonimiseerd, gelakt of afgeschermd ten behoeve van privacybescherming;
- Is alle geclassificeerde informatie alleen toegankelijk voor daartoe geautoriseerde personen.

#### **1.4 Jaarlijks actualiseren actieplan**

Voorliggend actieplan is een geactualiseerde versie van het actieplan informatiehuishouding BZ 2021-2022, dat op 1 juli 2021 is aangeboden aan de Regeringscommissaris Informatiehuishouding. Dit plan zal jaarlijks worden geactualiseerd op basis van het meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025, de voortgang op het BZ-actieplan en de behoeftes vanuit de BZ-organisatie. Het geactualiseerde plan 2022-2023 zal op 1 februari 2022 worden gezonden aan de regeringscommissaris Informatiehuishouding.



## 2 Vertrekpunt

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

- De Monitor van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE),
- Het rapport *Een dementerende overheid 2.0*
- Het ongevraagde advies van de Afdeling advisering van de Raad van State over de ministeriële verantwoordelijkheid
- Het rapport van de Parlementaire Onderzoekingscommissie Kinderopvangtoeslag *Ongekend onrecht*
- Het eindrapport Klem tussen balie en beleid van de Tijdelijke commissie Uitvoeringsorganisaties

Deze analyse is beperkt tot de informatiehuishouding en zij is onvermijdelijk ongenueanceerd. De nuances en nadere inkleuring zijn te vinden in bovengenoemde bronnen en een hele reeks voorgaande analyses. Dit is de zwart-wit-weergave ten behoeve van effectieve actie. De belangrijkste oorzaken zijn te herleiden tot drie samenhangende aspecten van de informatiehuishouding: 1) *professionals informatiebeheer*, 2) *volume en aard van informatie*, 3) *informatiesystemen*, 4) *naleving en bestuur*.

### 2.1 Voorwaarden: bestuur en naleving

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

### 2.2 Professionals Informatiebeheer

Voor het digitale tijdperk was ondersteuning bij processen van informatiebeheer *binnen* het primair proces vanzelfsprekend. Binnen BZ werd deze ondersteuning door de archiefmedewerker bij de directie of post geboden. Bij de intrede van het digitale tijdperk was de algemene aanname dat dit soort functies niet langer op hetzelfde niveau gehandhaafd hoefden te worden. De aanname was tweeledig:

- Geautomatiseerde informatiesystemen zouden voldoende garantie bieden voor het beheer van informatie,

- Informatiebeheer zou daardoor belegd kunnen worden bij de individuele ambtenaren belast met beleid en uitvoering van beleid.

Die aanname is niet bewaarheid geworden, maar de capaciteit op het gebied van informatiebeheer is sinds de invoering van geautomatiseerde informatiesystemen, zoals Sophia, fors verlaagd. Voor de overgang naar digitale archivering vanaf 2010 waren circa 170 FTE betrokken bij de uitvoering van het archiefbeheer (departement en posten).<sup>2</sup> Met de centralisering van de archieffunctie op het departement in 2011 zijn functies onder invloed van de toenemende digitalisering geleidelijk verder afgebouwd tot het huidige cluster Informatiemanagement (34 FTE), waarin functies rond informatiebeheer, applicatiebeheer en afdelingsmanagement zijn ondergebracht.<sup>3</sup>

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 informatiebeheer erbij kunnen doen met behulp van gebruiksvriendelijke systemen. Wanneer dat niet blijkt te lukken, wordt de oorzaak gezocht in onvoldoende bewustzijn, kennis, tekortschietend gedrag, gebruiksonvriendelijke systemen of falend management. Gedeeltelijk speelt dit allemaal een rol, maar pogingen tot verbetering van deze situatie door gedragsverandering blijken onvoldoende effectief en duren bovendien lang. Waarschijnlijk is dit geen reële verwachting. Dit is een belangrijke oorzaak van de achteruitgang van de informatiehuishouding. Voor een werkelijke verbetering is het nodig de functies van strategisch, tactisch en operationeel digitaal informatiebeheer, niet te verwarren met IT-functies, op verschillende niveaus en met verschillende specialisaties terug te brengen dichtbij het primair proces onder verantwoordelijkheid van het lijnmanagement of de CIO-functie. Dit neemt niet weg dat individuele BZ-medewerkers verantwoordelijk zijn voor hun eigen informatiehuishouding en dat het management daarbij een rol speelt door aandacht en controle. BZ-medewerkers moeten in staat worden gesteld deze verantwoordelijkheid te nemen door hen te faciliteren met nabij beschikbare expertise, advies en ondersteuning.

Inmiddels heeft BZ met de vorming van de nieuwe directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie (IDI) per 1 oktober 2021 ingezet op een meer zichtbare strategische positionering van informatievoorziening als instrument voor de realisatie van de organisatiedoelen. Dit is mede ingegeven door de *Digitaliseringsvisie BZ 2019-2022*, die andere eisen stelt en een andere inrichting vereist. Een andere reden is dat het verschil tussen de bestaande clusters *Informatiemanagement* en *Informatievoorziening* voor BZ-medewerkers niet helder is: de werkterreinen raken steeds verder verweven en de expertises op deze terreinen kunnen elkaar versterken. Het accent in de nieuwe directie ligt dan op integrale inhoudelijke samenwerking van alle disciplines om directies en posten effectiever te kunnen ondersteunen in de informatiehuishouding.

<sup>2</sup> *Business Case Werken in de Toekomst – Digitalisering (WiT-D) / Implementatie digitaal archief Sophia* (versie 1.1., 30 september 2010).

<sup>3</sup> *Rapport inrichting cluster DBV-Informatiemanagement (DBV-IM), reorganisatie van DBV Informatie en Archief* (8 januari 2018).

Een nieuw onderdeel van de I-organisatie is het Data Competence Centre dat binnen BZ het expertisecentrum op het gebied van datascience en Business Intelligence zal vormen. Het Data Competence Centre adviseert de departementsleiding en directies over de inzet van moderne data-analyse technologie voor informatiegestuurd werken. Daarnaast levert dit Competence Centre expertise, middelen en diensten voor onderzoek, experimenten en toepassingen met data-analyse. Het Data Competence Centre faciliteert op onderwerpen als data-integriteit, -ethiek, en governance. Veel van de verantwoordelijkheden voor deze onderwerpen liggen bij de (beleids)directies en de eigenaren van de data die worden gebruikt.

Met de vorming van IDI is een eerste stap gezet richting betere ondersteuning van het primair proces op het gebied van de informatiehuishouding. In de opvolging van het rapport van de POK is uitgesproken dat verdere versterking van Ideskundigheid voor ondersteuning van medewerkers in de primaire processen op departement en posten een kritische succesfactor is. Er is behoefte aan experts die (management en medewerkers van) dienstonderdelen kunnen bijstaan bij vraagstukken over de inrichting van processen, de informatiehuishouding en de gevoelde spanning tussen openbaarmaking, informatiebeveiliging en privacybescherming.

### 2.3 **Volume en aard van de informatie**

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

In gangbare informatiebeheersystemen, zoals documentmanagement- en recordmanagementsystemen als 247Plaza, 247Foxy en Sophia wordt slechts een deel van alle relevante door de overheid geproduceerde en ontvangen informatie beheerd. De term *document* dekt allang niet meer de grote variëteit aan data. Informatie bestaat uit talloze objecten die allen hun eigen eisen stellen aan duurzaam beheer en toegankelijkheid.

Ook binnen BZ speelt deze problematiek. De hoeveelheid informatie die BZ-medewerkers verwerken groeit jaarlijks en gebeurt naast processystemen (inclusief netwerkschijven) ook deels via individuele middelen als persoonlijke mailboxen en apps. Ook binnen beheerde omgevingen als 247Plaza en Sophia blijft eenduidig versiebeheer lastig te realiseren en is (onnodige) meervoudige opslag van documenten een knelpunt. Deze versnippering van informatie maakt het weerbarstig om de informatie te borgen die noodzakelijk is voor de bedrijfsvoering nu en voor verantwoording en reconstructie later. Het bijeenbrengen van de

beschikbare informatie vergt regelmatig een stevige inspanning van meerdere medewerkers.

Om hierin verbeteringen te realiseren, is het nodig dat:

- geautomatiseerde voorzieningen ondersteuning bieden aan I-professionals en medewerkers in het primair proces voor de borging van informatie, waarbij Emailarchivering als voorbeeld kan dienen.
- de corporate informatiesystemen (247Plaza, 247Foxy, Sophia) verder worden gestandaardiseerd ten aanzien van metadata en dat het gebruik hiervan een meer verplichtend karakter krijgt om informatie eenduidiger te ontsluiten.
- onbeheerde voorzieningen, zoals de netwerkschijven, worden gesaneerd en opgeheven.
- beleid wordt geformuleerd voor de duurzaam toegankelijke borging van data, algoritmen en AI-voorzieningen die een rol spelen in de BZ-processen.

## **2.4 Informatiesystemen**

De problematiek van onvoldoende toegankelijke en niet-duurzaam beheerde informatie wordt vergroot door de manier waarop ICT wordt ingezet. Er is een enorme hoeveelheid aan systemen, die vaak niet op elkaar zijn aangesloten binnen (en tussen) organisaties. De samenhang is vaak historisch gegroeid en buitengewoon complex, waarbij voor BZ de wereldwijde infrastructuur (en beperkingen daarin) en de (internationale) eisen op het gebied van informatiebeveiliging complicerende factoren zijn. Veel van de ondersteunende systemen, zoals Sophia, zijn ingericht zonder intensieve betrokkenheid van BZ-medewerkers. Daardoor sluiten deze vaak onvoldoende aan op de wijze waarop de BZ-medewerker werkt. Met de instelling van de iUserGroup enkele jaren geleden is deze betrokkenheid sterk verbeterd: de iUserGroup is richtinggevend voor de (her)inrichting van informatiesystemen en fungeert als klankbord voor trainingen, communicatie-uitingen en de performance van I-voorzieningen.

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

## 3 Actielijnen

### 3.1 Inleiding

In navolging van het generieke actieplan *Open op orde* is de verbetering van de informatiehuishouding verdeeld in een viertal sporen:

1. Informatieprofessional
2. Hoeveelheid en aard van informatie
3. Informatiesystemen
4. Sturing en naleving

### 3.2 Informatieprofessional

Onder dit spoor vallen de activiteiten om te borgen dat er voldoende en goed opgeleide professionals beschikbaar zijn voor het inrichten en ondersteunen van het informatiebeheer binnen de BZ-organisatie. Inzet is het versterken van de ondersteuning (advisering, begeleiding en uitvoering) van de informatiestromen bij directies en posten. Strategisch personeelsbeleid zorgt voor de werving, scholing en doorstroom van mensen. Ook ICT-professionals in gerelateerde vakgebieden beschikken over voldoende kennis over informatiebeheer om over en weer goed samen te kunnen werken met de professionals informatiebeheer.

#### 3.2.1 *Versterken ondersteuning primair proces*

De analyse in het generieke actieplan *Open op Orde* over de beperkte ondersteuning vanuit experts aan medewerkers in het primair proces is op BZ van toepassing. De verschuiving van taken naar medewerkers, automatisering van processen en het afbouwen van de daarbij ondersteunende functies is een pijnpunt in de dagelijkse processen. Met het actieplan *Open op Orde* zet het kabinet in op reële verbeteringen. Voor BZ is een van deze maatregelen het versterken van de beschikbare expertises rond de informatiehuishouding en actieve openbaarmaking. In de nieuwe directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie zet BZ hierin stappen: de expertisegebieden IV en IM komen nadrukkelijk bijeen en is een cluster Data Competence ingericht. In aanvulling daarop is voor het structureel inbedden van een veilige en ook transparante informatiehuishouding verdere versterking ten behoeve van het primair proces essentieel.

Voor het domein van de informatiehuishouding is in 2021 een strategische personeelsplanning (SPP) opgesteld. Hierin is in kaart worden gebracht welke toekomstige vraag naar medewerkers (capaciteit, kennis en competenties) bestaat en welke interventies nodig zijn om aan die vraag te kunnen voldoen. Uit bovenstaande analyse blijkt al duidelijk dat de verbetering van de informatiehuishouding vraagt om intensivering van de ondersteuning van directies en posten. Dit vraagt om formatieve uitbreiding van functies binnen de informatiehuishouding. Tegelijkertijd is bekend dat een groot aantal IM-medewerkers vanaf 2024 door pensionering zal uitstromen.

Op basis van de strategische personeelsplanning heeft BZ per 1 januari 2022, gefinancierd uit de Woo-gelden, de volgende functies gecreëerd:

- 3 FTE Parlementair Ondersteuner (DOB),
- 3 FTE Jurist (DJZ),

- 1 FTE Adviseur Open Overheid (IDI),
- 1 FTE Functioneel Beheer (IDI),
- 15 FTE Functionaris Informatiehuishouding (IDI).

### 3.2.2 *Traineeship Informatiehuishouding*

Om te kunnen voldoen aan de grotere vraag naar experts op het gebied van informatiehuishouding en de pensionering van de huidige medewerkers op te vangen, is actie nodig. De jarenlange bezuinigingen op dit vakgebied hebben ertoe geleid dat weinig nieuwe professionals zijn ingestroomd. Dit geldt niet alleen voor BZ, maar voor de gehele overheidsmarkt. Een nieuwe generatie "IHH-professionals" ontbreekt. Om dit op te vangen, is het de intentie een traineeship Informatiehuishouding te starten. Dit kan onderdeel zijn van een rijksbrede inrichting van een traineeship (follow up verkenning binnen het Futurelab bij RDDI), maar ook separaat vorm krijgen binnen BZ.

### 3.2.3 *Bewustwordingscampagne SLIM*

Onder de noemer Stay Linked to Information Management (SLIM) loopt binnen BZ reeds een bewustwordingscampagne over het belang van een goede informatiehuishouding, de ondersteuning vanuit IDI, de rol van het management en de eigen rol van medewerkers. De praktische do's en don'ts in het verwerken van (overheids)informatie en de daarbij gebruikte middelen (DMS, RMA, apps) vormen de kern van de campagne. Hierbij wordt gezamenlijk opgetrokken met activiteiten rond informatiebeveiliging, privacybescherming en actieve openbaarmaking. In deze campagne wordt deels gebruik gemaakt van communicatiemiddelen vanuit RDDI, die op maat worden gemaakt voor gebruik binnen de BZ-omgeving.

## 3.3 **Volume en aard informatie**

Binnen dit spoor vallen de activiteiten die leiden tot het inzicht welke informatie bewaard moet blijven en duurzaam toegankelijk moet zijn en voor hoe lang. Dit geldt zowel voor traditionele tekstdocumenten als andere vormen van digitale informatie, en de bijbehorende procesinformatie (zoals aantekeningen en handtekeningen). Onderdeel hiervan is ook het adresseren van onbeheerde (digitale) informatie: inventariseren, veiligstellen van informatie die bewaard moet worden en het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende informatie.

De instrumenten, zoals het Datalab, om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie worden verder ontwikkeld. Nieuwe ontwikkelingen worden op de voet gevolgd zodat tijdig duidelijk is welke maatregelen nodig zijn om informatie toegankelijk te houden.

### 3.3.1 *Afbouw papieren archieven*

De papieren archieven van BZ (circa 6 km<sup>1</sup>) worden door Doc-Direkt in de periode tot 2024 bewerkt voor vernietiging of overdracht aan het Nationaal Archief. Dit betreft archieven die tot 2012 in papier zijn opgebouwd tot het moment dat BZ is overgaan op digitale archivering. Na bewerking door Doc-Direkt worden de betreffende archieven (vervroegd) overgedragen aan het Nationaal Archief, waar nodig voorzien van beperkingen van de openbaarheid van deze archieven binnen de archiefwettelijke mogelijkheden.

De afbouw van de papieren archieven is erop gericht dat alle papieren archieven zijn bewerkt, daarvoor in aanmerking komende archiefdelen zijn vernietigd of overgedragen aan het Nationaal Archief. Het is de verwachting van BZ dat de laatste papieren archieven in 2025 daadwerkelijk worden overgedragen, waarbij bij Doc-Direkt alleen nog die archieven zijn opgeslagen waarvoor de vernietigingstermijn nog niet is afgelopen.

### 3.3.2 *Saneren netwerkschijven*

Met de implementatie van 247Plaza (Microsoft SharePoint) is het werken op netwerkschijven vervangen door het werken binnen samenwerkruimtes. In september 2014 (memo MINBUZA-2014.586696) heeft de PSG ingestemd met het uitfaseren van deze netwerkschijven door deze op te schonen en relevante documenten te archiveren of op te nemen op een samenwerkruimte binnen 247Plaza. De vier niet-persoonlijke netwerkschijven (N-, P-, Q-, en R-schijf) bevatten echter nog veel documenten, die in BZ-processen zijn gebruikt. Deze documenten kunnen nog steeds een rol spelen in verantwoordingsprocessen, maar ook gegevens die onder de AVG vallen. Het beheer van de netwerkschijven is niet optimaal waardoor risico's ontstaan voor de informatiehuishouding (verlies van informatie, datalekken). Door de netwerkschijven te saneren worden daarvoor in aanmerking komende documenten onder het formele archiefbeheer gebracht of vernietigd. De netwerkschijven worden vervolgens afgesloten, met uitzondering van:

- Schijven waarop IT-systemen informatie wegschrijven ten behoeve van de werking van het systeem;
- Schijven waarop bestanden staan die vanwege het formaat of bestandsgrootte niet in een ander IT-systeem geplaatst kunnen worden;
- Schijven van posten waar medewerkers van andere overheidsorganisaties alleen de netwerkschijf kunnen gebruiken voor de opslag van informatie;
- Schijven die regelmatig als uitwijkvoorziening worden gebruikt.

Deze actie wordt gezien als no regret-actie. Deze actie is in eind 2021 gestart en loopt, op basis van de huidige projectplanning, door tot het derde kwartaal 2022.

### 3.3.3 *Vernietiging digitale archieven*

RMA Sophia bevat digitale archieven die vanaf circa 2010 zijn gevormd. Een deel van dit archiefmateriaal komt inmiddels voor vernietiging in aanmerking. Met tijdelijke versterking van de unit Recordsmanagement kunnen de achterstanden in de vernietiging van digitale dossiers worden weggewerkt. Als onderdeel van dit traject kan tevens de administratie van de fysiek vernietigde dossiers in Sophia worden bijgewerkt.

Afhankelijk van de capaciteit binnen BZ, maar ook bij het Nationaal Archief, kan naast vernietiging ook worden ingezet op de vervroegde overbrenging van digitaal archief (mijlpaalvieringen 400 jaar betrekkingen Nederland – Rusland en 400 jaar betrekkingen Nederland – Turkije).

### 3.3.4 *Actualisatie selectielijst BZ*

BZ produceert grote hoeveelheden informatie. In een zogenaamde selectielijst leggen we vast welke informatie permanent wordt bewaard en wat na verloop van

tijd moet worden vernietigd. De selectielijst is een wettelijk verplicht instrument voor het archiefbeheer. De huidige BZ-selectielijst is in 2015 vastgesteld en in de Staatscourant gepubliceerd (Stcrt. 2015, 5623).

In 2021 is gestart met de actualisatie van de selectielijst, waarin met proceseigenaren en het Nationaal Archief de bestaande waarderings (*bewaren of na welke termijn te vernietigen*) worden herzien. Ook zullen in deze actualisatie de AVG en selectiebesluiten rond e-mail- en webarchivering worden meegenomen.

Het blijft de ambitie in een strategisch informatieoverleg in 2022 de geactualiseerde selectielijst vast te stellen.

### 3.3.5 *E-mailarchivering*

Rijksbreed is ingezet op het invoeren van een nieuwe, eenvoudigere, werkwijze voor e-mailarchivering, waarbij in principe alle mailboxen van ambtenaren worden bewaard voor een periode van 10 jaar. Mailboxen van door de ministeries aan te wijzen sleutelfunctionarissen worden uiteindelijk overgebracht naar het Nationaal Archief.

In samenwerking met SSC ICT is voor BZ een voorziening voor E-mailarchivering ontwikkeld. Voor deze voorziening is een PIA opgesteld en een Quick Scan Informatiebeveiliging uitgevoerd. Eind 2021 is helaas duidelijk geworden dat door aanhoudende technische problemen een stabiele werking van deze voorziening niet is te garanderen. BZ zal voorlopig niet overgaan tot implementatie en de rijksbrede ontwikkelingen op dit terrein blijven volgen.

### 3.3.6 *Veiligstellen appberichten*

Het rijksbrede beleid voor berichtenapps is dat het gebruik ervan voor bestuurlijke besluitvorming wordt afgeraden. Als berichtenapps daarvoor toch worden gebruikt, moeten zij worden bewaard en gearchiveerd. Binnen BZ is de beleidslijn dat als in berichtenapps bestuurlijke besluiten worden genomen deze alsnog ook via de reguliere stroom wordt vastgelegd.

Om berichtenapps waarin bestuurlijke besluitvorming is vastgelegd veilig te stellen, wil BZ bij voorkeur aansluiten op een rijksbrede voorziening. Als randvoorwaarden gelden daarbij dat deze voorziening wereldwijd (postennet) beschikbaar is, voldoet aan de ICT-beveiligingseisen die voor BZ gelden en werkbaar is voor de verschillende varianten van chatapps die wereldwijd wordt gebruikt. Eind 2021 is BZ gestart met een pilot Veiligstellen Berichtenapps om kennis en ervaring op te doen. Mede op basis hiervan wordt in 2022 een business case uitgewerkt voor verdere besluitvorming ten aanzien van het veilig kunnen stellen van berichtenapps.

### 3.3.7 *Webarchivering*

Het dient voor burgers inzichtelijk te zijn welke informatie ooit op een openbare overheidswebsite heeft gestaan zodat zij zich op elk moment kunnen beroepen op deze informatie. Het streven is te komen tot een eenduidige archiveringspraktijk voor openbare websites van de Rijksoverheid door middel van aanbesteding van een gezamenlijke centrale voorziening. BZ is aangesloten op deze aanbesteding en heeft in 2021 fase 1 volledig afgerond.



### 3.3.8 *Aansluiting PLOOI*

Het Platform Open Overheidsinformatie zorgt ervoor dat overheidsinformatie makkelijk(er) voor iedereen is te vinden. Het fungeert als een centrale vindplaats voor actief openbaar gemaakte documenten, ongeacht waar deze op internet zijn gepubliceerd. In het generiek actieplan *Open op orde* is aansluiting op dit platform voorzien voor alle departementen.

Momenteel zijn er vooralsnog drie opties om op PLOOI te publiceren: handmatig via het aanleverloket, de geautomatiseerde koppeling verzorgd door het team van PLOOI<sup>4</sup> of maatwerk waarbij het team van PLOOI samen met de organisatie de ontsluiting van documenten via PLOOI verzorgt.<sup>6</sup> De komende maanden zal BZ verkennen hoe en op welke termijn een geautomatiseerde koppeling vorm kan krijgen. Hierbij zal worden onderzocht of additionele maatregelen nodig zijn om te voldoen aan de voor BZ geldende eisen vanuit informatiebeveiliging.

### 3.3.9 *Informatieverstrekking Kamer*

Voor de informatieverstrekking aan de Kamer is, in afstemming met het projectteam *Actieve openbaarmaking*, de afgelopen maanden gewerkt aan aanpassing van de stukkenstroom. De aanpassingen betreffen wijzigingen in 247Foxy om de aangepaste routing te ondersteunen, de vervanging van de memo-sjablonen door de nieuwe nota-sjablonen en het treffen van aanvullende voorzieningen voor het lakken van documenten.

Deze voorzieningen zijn eind juni 2021 in gebruik genomen, zodat vanaf 1 juli 2021 BZ de daarvoor in aanmerking komende stukken actief openbaar kan maken. Om deze reden is geen additioneel fiche opgesteld voor het actieplan dat op 1 juli aan de regeringscommissaris Informatiehuishouding is aangeboden. Er zijn medewerkers aangenomen ter ondersteuning van de uitgebreidere informatieverstrekking aan de Kamer. Bij een uitbreiding van de daarvoor in aanmerking komende stukken zal hier opnieuw toe worden overgegaan.

## 3.4 **Informatiesystemen**

Het actieplan Open op orde zet in op een IT-landschap bij het Rijk waarin informatiesystemen duurzame toegankelijkheid van informatie borgen, voldoen aan de kwaliteitseisen, gebruiksvriendelijk en interoperabel zijn. Bij nieuwe en aangepaste informatiesystemen worden de maatregelen bepaald en uitgevoerd als onderdeel van de projecten waarin de systemen worden gekocht, gemaakt en ingericht (*archivering by design*).

### 3.4.1 *Samenwerking, stukkenstroom en archivering*

Momenteel wordt de informatiehuishouding, die grofweg te verdelen is in de onderling sterk verweven componenten Samenwerking, Besluitvorming en Archivering, ondersteund door de applicaties 247Plaza (samenwerking, Microsoft SharePoint 2013), 247Foxy (besluitvorming, Microsoft SharePoint 2013) en Sophia (archivering, Micro Focus Content Manager). De I(CT)-strategie BZ 2020-2022 zet

---

<sup>4</sup> PLOOI. *Functionele handreiking* (versie 0.97, 22 januari 2021). <sup>6</sup> PLOOI. *Technische handreiking* (versie 0.1 april 2021)

voor de informatiehuishouding in op een inrichting die toekomstbestendig, flexibel en robuust is, waarbij duurzame toegankelijkheid zoveel mogelijk *by design* wordt ingericht binnen de werkprocessen en de daarbij gebruikte informatiesystemen.

In het reeds lopende project SharePoint 2019 worden deze componenten vernieuwd door:

- het migreren van het huidige SharePoint-platform naar de nieuwst beschikbare versie (SharePoint 2019) in het kader van applicatielifecyclemanagement. Met oog op de Cloudstrategie van het Ministerie van Buitenlandse Zaken worden bij de inrichting van deze nieuwe versie voorbereidingen getroffen voor een toekomstige migratie naar de Cloud.
- de vernieuwing van de accorderingsapplicatie (247Foxy) naar een standaard configuratie binnen SharePoint (minimaal tot geen maatwerk).
- het inrichten van het archiefbeheer binnen SharePoint ter vervanging van de archiefkoppeling met RMA Sophia (In SharePoint opgeslagen documenten hoeven voor archivering niet meer verplaatst te worden naar Sophia).

In aanvulling daarop zullen de mogelijkheden om e-mails eenvoudiger onderdeel te maken van het dossier (bijeenvoegen alle documenten in context van de zaak) worden verkend. Deze verkenning is gericht op een integratie tussen MS Outlook en het MS SharePoint-platform, zodat medewerkers mails eenvoudig kunnen opnemen in de samenwerkingsruimte en de betreffende mails in de context van alle informatie op de samenwerkingsruimte worden gearchiveerd.

Het is de planning het nieuwe SharePoint-platform, inclusief een geselecteerde voorziening voor e-mailintegratie, in het tweede kwartaal 2022 in gebruik te nemen.

#### 3.4.2 *Zoek en Vind*

Binnen de Digitaliseringsvisie BZ is het vergroten en vergemakkelijken van de vindbaarheid van informatie een speerpunt. Hierbij gaat aandacht uit naar zowel de inzet van slimme zoektechnologie, maar ook de versterking van de vaardigheden van medewerkers. Het afgelopen jaar is een brede verkenning uitgevoerd naar de behoeftes en wensen vanuit medewerkers. Dit jaar zal een business case worden opgesteld waarin diverse scenario's voor verbetering van vinden van informatie zijn uitgewerkt. Hierbij zullen technologische mogelijkheden (en beperkingen), mogelijke aanbieders en aan te sluiten bronnen worden opgenomen, maar ook hoe digivaardigheden van medewerkers verder versterkt kunnen worden.

De business case zal medio 2022 ter besluitvorming worden voorgelegd. Op basis van de besluitvorming zal het voorkeursscenario worden uitgewerkt en onderdeel vormen van de jaarlijkse actualisatie van dit actieplan.

### 3.5 **Sturing en naleving**

Via dit spoor wordt heldere sturing op de informatiehuishouding en informatievoorziening geborgd. Het centrale uitgangspunt is dat taken, rollen en verantwoordelijkheden helder zijn belegd, diverse expertises bijeenkomen en het bestaande inzicht in de staat van de informatiehuishouding wordt versterkt.

### 3.5.1 *Actualiseren beheersregeling informatiemanagement BZ*

De huidige beheersregeling, een wettelijk verplicht instrument in het archiefbeheer, dateert uit 2018. De herinrichting van de bedrijfsvoering, de vorming van de directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie (IDI) en de inrichting van een adviescommissie informatiehuishouding geven aanleiding om de bestaande regeling te actualiseren. De bestaande regeling wordt momenteel herzien en na vaststelling in 2022 gepubliceerd in de Staatscourant.

### 3.5.2 *Adviescommissie Informatiehuishouding BZ*

De bestaande Archiefcommissie heeft geconstateerd dat haar functioneren wordt bemoeilijkt door een aantal ontwikkelingen. Vooral de razendsnelle veranderingen die zich op ICT-gebied voltrekken en de impact daarvan op de informatiehuishouding van BZ en de rijksoverheid als geheel confronteren de commissie met nieuwe aandachtsgebieden en problemen (veelal samenhangend met digitaliseringsprocessen). Vraagstukken met betrekking tot openbaarheid, vertrouwelijkheid, informatiebeveiliging, data-gestuurd werken, open data beleid, inzet van data-analyse technologie, borgen van informatie duurzaamheid, informatie governance en archivering zijn nauw met elkaar verweven. Een kritische benadering van de tekortkomingen van het digitaliseringsproces vraagt steeds meer een andere en meer deskundige dan de tot dusverre gebruikelijke invalshoek ten opzichte van het bewaren, vernietigen en openbaar maken van documenten en bestanden waarin het overheidshandelen wordt vastgelegd. Tegen deze achtergrond doen zich nu vooral problemen voor inzake de samenstelling en het mandaat van de commissie. De bestaande wetenschappelijke inbreng is hoofdzakelijk afkomstig uit de traditionele historische onderzoekswereld met minder feeling voor en vertrouwdheid met de omgang met algoritmes, big data en andere elementen die bepalend zijn voor de moderne informatiehuishouding.

In lijn met het voorstel van de Archiefcommissie stelt BZ een onafhankelijke adviescommissie informatiehuishouding in, die de vraagstukken die de informatiehuishouding van het ministerie aangaan op een meer integrale wijze kan benaderen. De adviescommissie kan een relevante bijdrage leveren aan de vraag hoe data en informatie binnen het ministerie optimaal benut kan worden, maar ook bijdragen aan het verstevigen en borgen van de politiek-maatschappelijke verantwoordelijkheid die het departement heeft om zich met betrouwbare en gezaghebbende informatie te kunnen verantwoorden jegens parlement en burger.

### 3.5.3 *Doorontwikkeling Kwaliteitsmanagementsysteem*

Binnen de informatiehuishouding van BZ wordt op verschillende manieren kwaliteitsmanagement gehanteerd op basis van wet- en regelgeving, internationale standaard en best practices. Voor de archivering is bijvoorbeeld als opvolging van bevindingen van de ADR en AR een kwaliteitsmanagementsysteem voor archivering ontworpen en geïmplementeerd. Binnen het domein van informatiebeveiliging is recentelijk geëxperimenteerd met een kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 27001.

De recente constatering van tekortkomingen in de informatiehuishouding (IHH) van de Rijksoverheid in het rapport van de POK heeft geleid tot het programma "Open op Orde". Versterking van besturing en naleving, van overzicht en van planning- en controlinstrumenten, waarbij de diverse i-disciplines bijeenkomen, is een van de

actiepunten van dit programma. Het actieprogramma voor IHH dat IDI in dit kader opstelt, sluit hierop aan, onder meer door een project voor kwaliteitsmanagement. Ook de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed beveelt in het recente rapport *Een dementerende overheid 2.0?* dringend één inclusieve, integrale aanpak voor de governance op het beheren, beschermen en beveiligen van overheidsinformatie aan.

BZ heeft de intentie te komen tot een integraal kwaliteitsmanagementsysteem, waarin de verschillende facetten van informatiemanagement en –beveiliging bijeen worden gebracht. Via de ontwikkeling van een nieuw model voor een integraal KMS wensen we te komen tot een minder versnipperd beeld van het i-landschap binnen BZ. De ontwikkeling van dit model is voorzien in de periode tot Q2 2022.

## 4 Organisatie

### 4.1 Inleiding

De Bestuursraad BZ heeft op 5 februari 2021 gesproken over de opvolging van de in de POK-brief gepresenteerde plannen die van toepassing zijn op BZ. Onder coördinatie van een projectregisseur POK werken vier projectgroepen: *actieve openbaarmaking, verbetering informatiehuishouding, versterking dienstverlening en versterking ambtelijk vakmanschap*.

In dit actieplan is de organisatie voor de actielijn verbetering informatiehuishouding beschreven.

### 4.2 Governance

De verbetering van de informatiehuishouding valt onder de sturing van de CIO BZ. De plaatsvervangend CIO fungeert als trekker en borgt de afstemming met de vier projectgroepen binnen BZ. Het Hoofd IDI/Informatiemanagement is vanuit de betrokkenheid bij de BZ-informatiehuishouding de voornaamste leverancier voor de uitvoering van activiteiten en projecten binnen deze actielijn.

Voor het uitvoeren van de activiteiten is gekozen voor een multi-projectaanpak, omdat de verschillende projecten inhoudelijk niet zoveel met elkaar te maken hebben dat bundeling in een programma wenselijk is. Alle projecten dragen bij aan de verbetering van de informatiehuishouding, maar zijn onderling niet van elkaar afhankelijk voor het realiseren van de projectdoelen.

#### 4.2.1 Verantwoordelijkheden

Binnen de actielijn zijn de verantwoordelijkheden als volgt verdeeld:

<i>Rol</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>
Plaatsvervangend CIO	Is trekker van de actielijn Informatiehuishouding en verantwoordelijk voor de uitvoering van dit actieplan. Fungeert als eerste aanspreekpunt namens BZ in interdepartementaal verband en richting externe toezichhouders.
Hoofd Informatiemanagement	Is als Hoofd IDI/IM verantwoordelijk voor ondersteuning van de informatiehuishouding van het ministerie en fungeert als senior supplier voor de actielijn en is opdrachtgever van projecten binnen de actielijn.

<p>Multiprojectmanager</p>	<p>Stuurt de verschillende projecten binnen de actielijn Informatiehuishouding aan, borgt dat de projectdoelen worden gerealiseerd. Neemt beslissingen over operationele knelpunten binnen projecten. Hij is verantwoordelijk voor de efficiënte en effectieve inzet van mensen in projecten en is hiervoor het eerste aanspreekpunt.</p>
<p>Projectmanager</p>	<p>Voert een project binnen de actielijn uit conform gemaakte afspraken en is eerstverantwoordelijk voor de dagelijkse projectgang. De projectmanager wordt aangestuurd door de multiprojectmanager.</p>

#### 4.2.2

##### *Overlegstructuren*

Binnen de actielijn informatiehuishouding BZ bestaan de volgende overlegstructuren:

- *Regiegroep Informatiehuishouding*  
De regiegroep Informatiehuishouding (RIHH) komt in principe elke 3 weken bijeen. De regiegroep wordt voorgezeten door de plaatsvervangend CIO en kent daarnaast in elk geval de volgende deelnemers: Hoofd Informatiemanagement (IDI/IM), Multi-projectmanager Informatiehuishouding en de projectsecretaris opvolging POK. Projectleiders en materiedeskundigen kunnen op agendapunten worden uitgenodigd.
- *Informatiehuishoudingsoverleg*  
Het informatiehuishoudingsoverleg (IHHO) brengt alle betrokken experts bijeen die uitvoering geven aan projecten en activiteiten binnen de actielijn *Informatiehuishouding*. In dit overleg vindt brede, multidisciplinaire afstemming plaats over ontwikkelingen binnen het vakgebied, (inter)departementale activiteiten en geconstateerde knelpunten. Het informatiehuishoudingsoverleg (IHHO) vindt driewekelijks plaats.
- *Projectoverleggen*  
Binnen de diverse projecten vinden projectoverleggen plaats om voortgang op de realisatie van de projectdoelen te bespreken. Deze overleggen worden door de (deel)projectleider georganiseerd.

## 5 Begroting

	2022 (BZ-begroting)	2022 (POK)	Structureel vanaf 2023	Toelichting
<b>Personele kosten projectorganisatie</b>				
Multiprojectmanager (1 FTE, S13)	€ 0	€ 135.300	€ 0	Ten behoeve van projecten
Projectleiders (2FTE, S12)	€ 0	€ 244.600	€ 0	Ten behoeve van projecten
Recordsmanagers (6 FTE, S9)	€ 0	€ 804.000	€ 0	Ten behoeve van projecten en tijdelijke versterking van de lijnorganisatie
<b>Totaal tijdelijk personeel</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 1.183.900</b>	<b>€ 0</b>	
<b>Versterken IHH-organisatie BZ (structureel)</b>				
Recordsmanager (4FTE, S9)	€ 0	€ 0	€ 536.000	Extra accent op hoogerubriceerde informatie (nationaal, internationaal)
Functioneel Beheerder (2FTE, S10)	€ 0	€ 268.000	€ 268.000	
Strategisch Informatiemanager (5FTE, S14)	€ 0	€ 0	€ 660.000	
Medewerker Informatiemanagement en -beveiliging (5 FTE, S12)	€ 0	€ 660.000	€ 660.000	
Icoördinator DMS-Stukkenstroom-RMA (2FTE, S11)	€ 0	€ 268.000	€ 268.000	
<b>Totaal structurele personele versterking</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 1.196.000</b>	<b>€ 2.392.000</b>	
<b>Projectkosten</b>				
Bewerking papieren BZ-archieven 1975-2013 (Doc-Direkt)	€ 1.200.000	€ 0	€ 0	
Ontwikkelen traineeship Informatiehuishouding	€ 0	€ 0	€ 0	
Bewustwordingscampagne Stay Linked to Information Management	€ 60.000	€ 0	€ 0	
Implementatie E-mailarchivering	€ 0	€ 0	€ 0	Getemporeerd in afwachting rijksbrede ontwikkelingen
Verkenning aansluiting PLOOI	€ 0	€ 0	€ 0	

Upgrade DMS en Stukkenstroom (inclusief datamigratie)	€ 1.500.000	€ 0	€ 0	
Integratie SharePoint-Outlook	€ 0	€ 250.000	€ 0	
Ontwikkelen integraal kwaliteitssysteem	€ 0	€ 0	€ 0	
Onderzoek business case veiligstellen appberichten	€ 100.000	€ 0	€ 0	
Nulmeting Informatiehuishouding	€ 0	€ 0	€ 0	
Uitvoeringstoets Informatiehuishouding	€ 0	€ 0	€ 0	
<b>Totaal projectkosten</b>	<b>€ 2.860.000</b>	<b>€ 250.000</b>	<b>€ 0</b>	
<b>Structurele ICT-kosten IHH</b>				
E-mailarchivering	€ 0	€ 0	€ 0	Onbekend, in afwachting rijksbrede ontwikkelingen
Webarchivering	€ 172.500	€ 0	€ 0	Na 2021 onderdeel van de reguliere IDI-begroting
<b>Totaal structurele ICT-kosten</b>	<b>€ 172.500</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 0</b>	
<b>Interdepartementale verplichtingen</b>				
Bijdragen aan programma RDDI	€ 100.000	€ 0	€ 0	Interdepartementale toezegging voor Rijksbreed programma
<b>Totaal interdepartementale verplichtingen</b>	<b>€ 100.000</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 0</b>	
<b>Voorzien binnen BZ-begroting</b>	<b>€ 3.132.500</b>			
<b>Te financieren POK (totaal)</b>		<b>€ 2.629.900</b>	<b>€ 2.392.000</b>	



## Bijlage 2 – Mogelijke vervolgprojecten

Voorzien voor	Project	Doel
2022	Traineeship IHH	Opzetten en starten traineeship om jong professionals op te leiden tot IHH-professionals.
2022	Digitale vernietiging	Vernietiging van digitale archiefbescheiden in RMA Sophia. Verdere inrichting van digitaal archiefbeheer.
2022	Vervroegde overbrenging digitaal archief	Overdragen van digitaal gevormd archief als onderdeel van de verdere professionalisering van het archiefbeheer en het publiek beschikbaar stellen van BZ-archief.
2022-2023	Berichtenapps	Implementatie van een voorziening om berichtenapps op een gebruiksvriendelijke en eenvoudige manier van BZ-telefoons veilig te stellen voor archivering.
2022-2023	Zoek en Vinden	Op basis van besluitvorming op de business case verder uitwerken van het voorkeursscenario en voorzieningen implementeren.
2023	Elektronische handtekening	Gebruik van de gekwalificeerde elektronische handtekening voor digitale, rechtsgeldige afdoening van stukken. Mogelijk via gebruik van een dienst via Doc-Direkt.

## Geraadpleegde documenten

*Business Case Werken in de Toekomst – Digitalisering (WiT-D)/ Implementatie digitaal archief Sophia (versie 1.1, 30 september 2010)*

*Digitaliseringsvisie voor BZ 2019-2022. Op weg naar 2030. Samen in verbinding met de digitale wereld (versie 1.0)*

*Een dementerende overheid 2.0? Een analyse over de informatiehuishouding bij het Rijk; 15 jaar "na een dementerende overheid?", Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (2021)*

*Futurelab. De informatiehuishouding van het Rijk in 2030, Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (2020)*

*Open op orde. Generiek actieplan informatiehuishouding Rijksoverheid, Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (2021)*

*Organisatie- en formatieplan Directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie (IDI) (versie 0.99, 25 januari 2021)*

*Rapport inrichting cluster DBV-Informatiemanagement (DBV-IM), reorganisatie van DBV Informatie en Archief (8 januari 2018)*

*Samen op weg naar duurzaam toegankelijke overheidsinformatie. Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025. Actualisering ten behoeve van 2021, Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (2020)*



### Actielijn 1: Professionals (informatiebeheer)

**Opdrachtgever** *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	Plaatsvervangend CIO

**Contactpersoon**

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	31-jan-2022

**Nulmeting 2021** *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 2: Herhaalbaar

**Rijksbrede prioriteiten Actielijn 1** *[scroll menu]*

Implementatie Kwaliteitsraamwerk IV-functies	Explain
--	---------

Toelichting indien keuze "Explain"

De functies rond informatiebeheer in het Functiegebouw Rijk en daaruitvolgend het KWIV (recordsmanager) zijn wat BZ betreft gedateerde profielen. Modernisering van deze profielen, in lijn met de analyse uit het generieke actieplan, is voor BZ essentieel om het kwaliteitsraamwerk IV-functies op het domein van de informatiehuishouding te implementeren.

Investering en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 1.184	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 1.184
B: Structureel	€ -	€ 1.196	€ 2.392	€ 2.392	€ 2.392	€ 2.392	€ 10.764
<b>C: Totale investering (A + B)</b>	<b>€ -</b>	<b>€ 2.380</b>	<b>€ 2.392</b>	<b>€ 2.392</b>	<b>€ 2.392</b>	<b>€ 2.392</b>	<b>€ 11.948</b>
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
<b>H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)</b>	<b>€ -</b>	<b>€ 2.380</b>	<b>€ 2.392</b>	<b>€ 2.392</b>	<b>€ 2.392</b>	<b>€ 2.392</b>	<b>€ 11.948</b>





### Actielijn 3: Informatiesystemen

Opdrachtgever *[scroll menu]*

Ministerie/Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Naam opdrachtgever	
Functie opdrachtgever	Plaatsvervangend CIO

Contactpersoon

Naam contactpersoon	
Contactgegevens - E-mail	
Datum laatste wijziging	31-jan-2022

Nulmeting 2021 *[scroll menu]*

Meetwaarde nulmeting	Niveau 2: Herhaalbaar
Target-waarde eindmeting 2026	Niveau 3: Gedefinieerd

Investing en financiering	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
A: Incidenteel	€ -	€ 1.850	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 1.850
B: Structureel	€ -	€ 172	€ 172	€ 172	€ 172	€ 172	€ 860
C: Totale investering (A + B)	€ -	€ 2.022	€ 172	€ 172	€ 172	€ 172	€ 2.710
D: Reeds gedekt uit ontvangen POK-IHH gelden	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
F: Reeds gedekt uit overige middelen	€ -	€ 1.772	€ 172	€ 172	€ 172	€ 172	€ 2.460
G: Totaal reeds gedekt (D+E+F)	€ -	€ 1.772	€ 172	€ 172	€ 172	€ 172	€ 2.460
H: TOTAAL BENODIGDE POK GELDEN (C-/-G)	€ -	€ 250	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 250



In het actieplan Buitenlandse Zaken staan zowel de data 13 januari 2022 en 14 juni 2021. Dit komt door de actualisering van het originele actieplan.



**HOOFDDOEL**

**PROFESSIONALS**

**VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE**

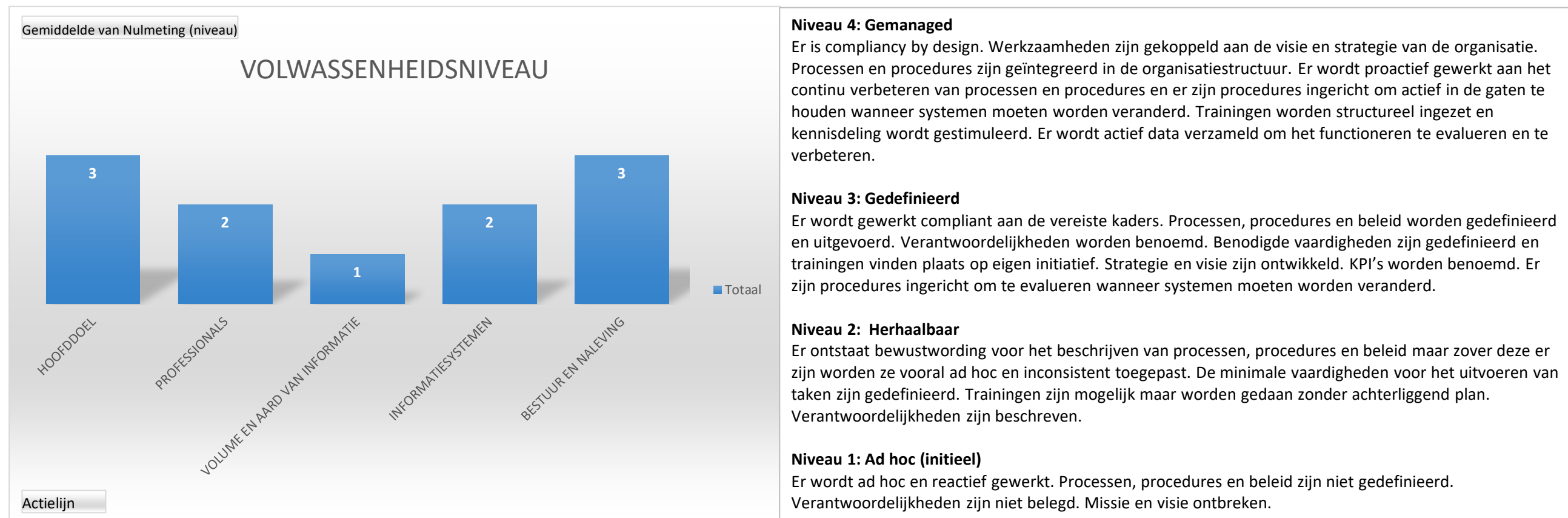
**INFORMATIESYSTEMEN**

**BESTUUR EN NALEVING**

Vraag Ondervraag	Niveau 1 Ad hoc	Niveau 2 Herhaalbaar	Niveau 3 Gedifferentieerd	Niveau 4 Geïntegreerd	Nuïsmaking (niveau)	Toelichting	Ambitie 2023 en verder
1	De organisatie heeft informatie die nodig is om... (tekst)	Er is geen goed beeld of informatie... (tekst)	Er is geen proces en procedures... (tekst)	De informatie wordt over het algemeen... (tekst)	3	Informatie wordt beheerd in het DMS/DMSA van BZ...	Niveau 3 Gedeifferentieerd
2	De informatie is interpreteerbaar en... (tekst)	Er is geen goed beeld of informatie... (tekst)	Er hebben procedures en processen... (tekst)	Beheerde informatie is interpreteerbaar... (tekst)	2	De procedures en processen zijn beschreven... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
3	De organisatie kan ook in tijden van... (tekst)	Er is geen goed beeld of informatie... (tekst)	Er hebben procedures en processen... (tekst)	De informatie is over het algemeen goed... (tekst)	3	Binnen BZ is er een Crisiscoördinator aanwezig... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
4	Medewerkers van onze organisatie kunnen... (tekst)	Informatie is in de praktijk toegankelijk... (tekst)	Er is een goede afstemming op... (tekst)	De informatie is over het algemeen... (tekst)	2	Heeft bijna geen zoektocht om de informatie... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
5	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Informatie is in de praktijk vaak... (tekst)	Na een tijdje valt het materiaal wel... (tekst)	De informatie is over het algemeen goed... (tekst)	3	Naar aanleiding van recente gebeurtenissen... (tekst)	Niveau 4 Gemanaged
6	Het functioneren van de organisatie... (tekst)	Het is niet bekend dat de organisatie... (tekst)	Processen, procedures en beleid... (tekst)	Processen, procedures en beleid... (tekst)	2	NWV profielen hebben geen aansluiting op BI... (tekst)	Niveau 2 Herhaalbaar
7	Er zijn voldoende deskundige informatie... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	Het is bekend dat we op bepaalde... (tekst)	De informatie is over het algemeen... (tekst)	2	Recent heeft BZ een strategische... (tekst)	Niveau 4 Gemanaged
8	Informationsystemen worden... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Deel: Trajecten, processen en procedures... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	3	Verantwoordelijkheid zijn benoemd en... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
9	Nieuw informatieprofessionals, worden... (tekst)	Neer, die om nu het geval... (tekst)	Deel: Trajecten, processen en procedures... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	3	Het aantal structurele opleidingen is recent... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
10	De organisatie heeft... (tekst)	Neer, die om nu het geval... (tekst)	Er wordt structureel aandacht aan... (tekst)	Er wordt structureel aandacht aan... (tekst)	2	Binnen BZ bestaan richtlijnen voor de... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
11	Er zijn voldoende deskundige informatie... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	Inclusief onder andere aspecten van... (tekst)	De informatie is over het algemeen... (tekst)	4	BZ heeft een aantal jaar geleden... (tekst)	Niveau 4 Gemanaged
12	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Deel: Trajecten, processen en procedures... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	1	BZ heeft een aantal jaar geleden... (tekst)	Niveau 2 Herhaalbaar
13	We maken en houden overzichtelijke... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Processen, procedures en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	2	BIJ BZ zit veel van deze processen, procedures... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
14	We managed het... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Er is informatie en begeleiding om... (tekst)	Het informatie- en beheersysteem... (tekst)	3	Het zakenproces is volledig efficiënt... (tekst)	Niveau 2 Herhaalbaar
15	De website van mijn organisatie... (tekst)	Neer, die om nu het geval... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	1	Hervoor is het project Webzorg... (tekst)	Niveau 2 Herhaalbaar
16	Mijn organisatie wordt... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	2	Binnen BZ zijn systemen, processen, procedures... (tekst)	Niveau 2 Herhaalbaar
17	De huidige berichten van... (tekst)	Neer, die om nu het geval... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	1	Tut nu toe gebeurt dit veel ad hoc... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
18	We managed de... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	2	Het verbinden van digitale... (tekst)	Niveau 1 Ad hoc
19	De beveiliging van... (tekst)	Neer, die om nu het geval... (tekst)	Deel: Ondersteunende systemen... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	2	Deel: Procedures, richtlijnen en processen... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
20	De medewerkers van... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	2	Op dit moment is DUTO binnen BZ... (tekst)	Niveau 2 Herhaalbaar
21	De organisatie heeft... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	2	Het verbinden van digitale... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
22	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	3	De informatie van onze organisatie... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
23	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	4	De informatie van onze organisatie... (tekst)	Niveau 4 Gemanaged
24	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	3	De informatie van onze organisatie... (tekst)	Niveau 2 Herhaalbaar
25	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	3	Hervoor is veel aandacht... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
26	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	3	Het verantwoordelijkheid is centraal... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
27	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	3	Het de controleren- en... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
28	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	2	BZ weet vaak waar het... (tekst)	Niveau 4 Gemanaged
29	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	4	Binnen BZ weet het management... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
30	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	3	Het informatie van onze organisatie... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
31	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	1	De informatie van onze organisatie... (tekst)	Niveau 3 Gedeifferentieerd
32	De informatie van onze organisatie kunnen... (tekst)	Er is een goed beeld van de... (tekst)	Systeem, proces, procedure en beleid... (tekst)	Er is voldoende of te voldoende... (tekst)	2	De informatie van onze organisatie... (tekst)	Niveau 2 Herhaalbaar



Rijlabels	Gemiddelde van Nulmeting (niveau)
HOOFDDOEL	3
PROFESSIONALS	2
VOLUME EN AARD VAN INFORMATIE	1
INFORMATIESYSTEMEN	2
BESTUUR EN NALEVING	3
<b>Eindtotaal</b>	<b>2</b>



**Niveau 4: Gemanaged**

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

**Niveau 3: Gedefinieerd**

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

**Niveau 2: Herhaalbaar**

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

**Niveau 1: Ad hoc (initieel)**

Er wordt ad hoc en reactief gewerkt. Processen, procedures en beleid zijn niet gedefinieerd. Verantwoordelijkheden zijn niet belegd. Missie en visie ontbreken.