

Paragraaf RO v 0.5	Naam Paragraaf RO	ID Referentie	Eis	Context	Opmerkingen	Opstel-ler
5.2	Generieke workflow	1 B01.1	De basis van een werkproces bestaat uit de volgende zes samenhangende activiteiten: (1) innemen, scannen, registreren en verrijken (2) werkverdelen (3) behandelen en medebehandelen (4) paraferen en tekenen (5) verzenden (6) archiveren en (7) publiceren.			MBdJ
5.6	Rollen in het proces	2 B01.2	Onderscheid generieke rollen binnen werkprocessen, zoals: (1) innemer, (2) werkverdeler/contactpersoon, (3) hoofd-/mede-behandelaar, (4) parafant en (5) verzender. Daarnaast zijn er functies zoals beheerder en controleur die het proces kunnen ondersteunen.			MBdJ
5.3	Generieke activiteiten	3 B01.3	Standaardiseer de generieke activiteiten die voorkomen binnen werkprocessen, in plaats van het standaardiseren van het volledige werkproces.			MBdJ
5.2	Generieke workflow	4 B01.4	De procesplaat van het expertteam B1 vormt het startpunt om tot referentiestandaarden van rijksbrede procesondersteuning te komen.	Het werkproces kamervragen kan beschouwd worden als een werkproces waarin alle stappen kunnen voorkomen van een gemiddeld beleidsproces. Dit werkproces is met positief resultaat getoetst aan de getoonde procesplaat. Op grond daarvan concludeert het expertteam dat deze plaat als uitgangspunt kan dienen voor een referentie-ontwerp voor digitaal werken.		MBdJ
5.2	Generieke workflow	5 B01.5	De ambtenaar kan de volgorde van activiteiten binnen een standaard werkproces aanpassen.	De ambtenaar behoudt ten behoeve van flexibiliteit de eindregie over het werkproces, zodat de ambtenaar de mogelijkheid heeft af te wijken van een standaard werkproces en in staat is om zelf een voorkeursvolgorde van activiteiten aan te geven.		MBdJ
5.6	Rollen in het proces	6 B01.6	De <i>proceseigenaar</i> is verantwoordelijk voor de inrichting van het specifieke werkproces (bijvoorbeeld Kamervragen).			MBdJ
4.4	Verantwoordelijkheden	7 B01.7	De inrichting van activiteiten is onafhankelijk van de verdeling van de verantwoordelijkheden voor de procesinrichting binnen kerndepartementen.			MBdJ
5.1	Inleiding Processen	70 B01.8	De functionaliteit Procesondersteuning ondersteunt de gebruiker (of een geautomatiseerd systeem) bij het verwerken van informatie ten behoeve van werkprocessen.			MBdJ
5.1	Inleiding Processen	71 B01.9	Een document managementsysteem bundelt samenhangende activiteiten tot een geautomatiseerde werkstroom.	Dit komt de beheersbaarheid van een werkproces ten goede.		MBdJ
5.2	Generieke workflow	72 B01.10	De ambtenaar beschikt over voldoende vrijheid om in de verschillende stappen van procesondersteuning aanpassingen aan te kunnen brengen.	Deze eis heeft met name betrekking op de stappen behandelen en paraferen.		MBdJ
5.2	Generieke workflow	73 B01.11	Beschouw een werkproces conform ISO 9000.	Definitie ISO 9000. Een proces is een geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende activiteiten dat input omzet in output. ► Opmerking 1: Input in een proces is in het algemeen output van andere processen. ► Opmerking 2: Processen in een organisatie worden in het algemeen gepland en uitgevoerd onder beheerste omstandigheden om waarde toe te voegen.		MBdJ
3.3	De Zaak en het Zaakdossier	74 B01.12	De kenmerken van een dossier zijn (a) het hoogste niveau waarop de gebruiker informatie kan toekennen aan het systeem en (b) een verzamelmapp waarin verschillende zaken worden opgeslagen.			MBdJ
3.3	De Zaak en het Zaakdossier	75 B01.13	De kenmerken van een zaak zijn: (a) een eindigend complex van handelingen gericht op een bepaald doel, (b) een zaak bevat een start- en een eindpunt (bijv. de behandeling van 1 kamervraag), (c) een zaak is een doorloop van een proces, (d) een zaak is een selectie van documenten uit één workflow die een aantal generieke werkstappen ondergaan.			MBdJ
2.1	Document-, records- en contentmanagement	76 B01.14	Beschouw een document als een geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op één of meer gegevensdragers			MBdJ
5.6	Rollen in het proces	212 B01.15	De coördinator is verantwoordelijk voor de (formele) uitvoering van het proces.			AB
6.4.2	Creëren document	8 B02.1	Er is een documentgenerator die naadloos aansluit op het procesmodel.	Een documentgenerator is nuttig in een situatie waarin rijksambtenaren werken in een gestructureerd proces, waarbij standaardsjablonen gewenst zijn.		MBdJ
3.5.3	Keuze classificatie	9 B02.2	De ambtenaar kan een mappenstructuur aanmaken binnen de kaders van het 'vaste' ordeningsmodel.			MBdJ
3.1.3	Informatie optimaal bruikbaar	10 B03.1	Het bestandsformaat van aangeboden overheidsinformatie stemt overeen met het doelgebruik.	Kamervragen worden bijvoorbeeld aangeboden in PDF waarbij ook de metagegevens worden meegezonden. Een open formaat (bijvoorbeeld XML) zou als kopie bijgevoegd kunnen worden, zodat bewerken makkelijk mogelijk is.		MBdJ
3.5.1	Nut en noodzaak	11 B03.2	Categoriseer informatie ten behoeve van de terugvindbaarheid.			MBdJ
5.3.9	Publiceren	12 B03.3	Een publicatiefunctie maakt onderdeel uit van de informatiesystemen.	De activiteit <i>publiceren</i> is een integraal onderdeel van de totale levenscyclus van overheidsinformatie. Dit wordt gerealiseerd indien men de gewenste functionaliteit opneemt in de informatiesystemen (bijv. met een vinkje).		MBdJ
999	#N/B	13 B03.4	**verwijderd**		Verwijderd vanaf versie 0.02	MBdJ
3.1.3	Informatie optimaal bruikbaar	14 B03.5	Gepubliceerde informatie is beschikbaar in een open formaat zoals XML.	Dit vereenvoudigt het bewerken van gepubliceerde informatie voor de burger en bedrijven.		MBdJ
5.3.9	Publiceren	15 B03.6	Breng de verschillende content-typen (bijvoorbeeld 'kamervraag') in beeld en geef informatie op grond hiervan metagegevens mee.	Het programma e-Overheid voor Burgers heeft richtlijnen hoe men voor een collectie vergelijkbare informatieobjecten een Informatie Publicatie Model (IPM) kan opstellen. Een IPM geeft richtlijnen over wat gepubliceerd moet worden, welke metadata daarvoor nodig zijn en hoe gegevens aangeleverd moeten worden. Dat maakt collecties in samenhang vindbaar.		MBdJ
999	#N/B	16 B03.7	**verwijderd**		Verwijderd vanaf versie 0.02	MBdJ
5.3.9	Publiceren	77 B03.8	Publiceren is het op basis van de functie van de informatie, doelgericht en actief beschikbaar stellen van door de overheid ontvangen en/of gecreëerde informatie aan interne en externe gebruikers (doelgroepen).			MBdJ
5.3.9	Publiceren	78 B03.9	Publiceren beslaat zowel overheidsinformatie in conceptvorm als in vastgestelde vorm.			MBdJ
5.3.9	Publiceren	79 B03.10	Koppel openbare overheidsinformatie aan een publicatiedossier (thema/categorie).			MBdJ
5.3.9	Publiceren	80 B03.11	Koppel een publicatiedoel aan een werkproces, opdat bepaalde informatie (bijv. wetten) tijdig via het internet bekendgemaakt kan worden.			MBdJ
7.4.4	CMS	81 B03.12	De interne documentenstroom uit een DMS is gekoppeld aan een externe informatiestroom (CMS).	Hierdoor is de activiteit <i>publiceren</i> geïntegreerd.		MBdJ
5.3.9	Publiceren	82 B03.13	Koppel doelgroepen met voor hen relevante publicatiedossiers/themas/categorieën.	Doelgroepen zijn bijv. directe collega's, collega's van andere directies, collega's van andere departementen e.d., burgers, contactpersonen van bedrijven en instanties. Deze eis heeft een relatie met B3.10.		MBdJ

Paragraaf RO v 0.5	Naam Paragraaf RO	ID Referentie	Eis	Context	Opmerkingen	Opstel-ler
6.3.1	Standaard zaaktype	83 B03.14	Op procesniveau ligt vast vanaf welk moment welke informatie op welke wijze en in welke vorm beschikbaar wordt gesteld.			MBdJ
5.3.9	Publiceren	84 B03.15	Stem communicatiekanaal af op doelgroep.			MBdJ
5.3.9	Publiceren	85 B03.16	De proceseigenaar geeft per proces functioneel invulling aan het publicatieproces.			MBdJ
3.1.2	Informatiebeheersing volgens de Baseline	86 B03.17	Hanteer in de domeinarchitectuur inrichtingsprincipes om de authenticiteit van de gepubliceerde informatie te borgen.	Het gaat om inrichtingsprincipes zoals: eenmalige vastlegging en meervoudig gebruik, DMS/RMA is bron voor documentaire informatie, ontsluiting aan de bron en eenduidige identificatie van alle overheidspublicaties.		MBdJ
5.3.9	Publiceren	87 B03.18	De ambtenaar geeft (vantevoren) aan een publicatiestuk de maximale houdbaarheid van deze overheidspublicatie mee.			MBdJ
5.3.9	Publiceren	88 B03.19	Bevorder het "uniform" publiceren als één Rijksoverheid of één Rijksdienst.	Maak gezamenlijk afspraken (rijksbreed en overheidsbreed) over ordening van publicaties en leg deze afspraken vast in open standaarden (bijvoorbeeld OWMS).		MBdJ
5.3.9	Publiceren	89 B03.20	Organiseer ordening van het publicatieproces langs drie dimensies: (1) organisatie (2) thema/onderwerp (3) proces/informatietype.	Met betrekking tot de dimensies, zie ook (1) expertteam metagegevens met register voor actoren, (2) expertteam orderingsstructuur met beleidsthema's en project categoriemanagement vakliteratuur en abonnementen, en (3) expertteam orderingsstructuur met processen van MARIJ uitgewerkt in domeinarchitecturen.		MBdJ
3.2.2	Openbaarheid	90 B03.21	Stel vast welke categorieën overheidsinformatie in beginsel wel of (tijdelijk) niet openbaar zijn.			MBdJ
4.4	Verantwoordelijkheden	255 B03.22	Verbind deskundigheden op het gebied van openbaarheid (WOB-functionaris) en informatiebeveiliging (WBP-functionaris).	Dit zou bijvoorbeeld kunnen door genoemde functionarissen organisatorisch bij elkaar te plaatsen.		MBdJ
7.4.2	Rijksportal / zoekfunctie	17 B04.1	Het Rijksportal is een leidend medium om de ambtenaar tijd- en plaatsonafhankelijk te kunnen laten werken.			MBdJ
6.5.1	Vinden	18 B04.2	De ambtenaar heeft toegang tot interne en externe bronnen en kan daarin zoeken.			MBdJ
6.5.3	Attenderen	19 B04.3	Er is een attenderingsfunctie beschikbaar waarmee de ambtenaar op zijn verzoek op de hoogte gehouden wordt van relevante (overheids-)informatie.	Niet elke bron zal zich lenen voor attendering.		MBdJ
6.5.1	Vinden	20 B04.4	De ambtenaar hoeft zich niet bezig te houden met de locatie van een document als hij informatie zoekt.			MBdJ
7.4.2	Rijksportal / zoekfunctie	21 B04.5	Het Rijksportal vormt de basis voor de generieke bouwsteen <i>Vinden en Aanbieden</i> .			MBdJ
7.4.1	e-Depot	22 B04.6	Informatie in het elektronisch depot van het Rijk is vindbaar.	Onderzoek de mogelijkheden van een koppeling tussen het elektronisch depot / DMS en de rijksbrede zoek- en vindfunctionaliteit.		MBdJ
3.5.3	Keuze classificatie	23 B04.7	De 20 beleidsthema's van het Rijk vormen de basis voor het zoeken naar en presenteren van interne overheidsinformatie.	Het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid moet hierop aangepast worden.		MBdJ
4.3	Gebruiksvriendelijkheid	24 B04.8	De persona's van Overheid Nieuwe Stijl (ONS) vormen de basis voor een rolindeling van (Rijks-)medewerkers op grond waarvan de informatiebehoefte per doelgroep kan worden ingeschat.	Het expertteam heeft dit kunnen toetsen op basis van interviews met (rijks-)medewerkers die overeenkomen met kenmerken van een bepaalde persona's.		MBdJ
6.5	Vinden, aanbieden en attenderen	25 B04.9	De functionaliteiten op het gebied van Vinden en Aanbieden voldoen aan de NEN-2082:2008 standaard, de metadata standaard van OWMS en het Toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid.	Om welke eisen uit de standaarden het gaat staat gespecificeerd in het eindproduct. De belangrijkste eisen zijn expliciet overgenomen in dit eisenregister.		MBdJ
6.5.2	Aanbieden	26 B04.10	Brongegevens zijn zichtbaar bij het aanbieden van gevonden informatie, zodat de status van informatie is te achterhalen.			MBdJ
4.5	Het ontwikkelen van competenties, kennis en gedrag	91 B04.11	Investeer in <i>Zoek- en Vind</i> -vaardigheden van rijksmedewerkers.	Inclusief de generatie twintigers.		MBdJ
6.5	Vinden, aanbieden en attenderen	92 B04.12	Vinden en aanbieden omvat ook content in variabele vorm: d.w.z. ook foto- en beeldmateriaal, film en streaming.			MBdJ
6.5.1	Vinden	93 B04.13	<i>Vinden</i> heeft betrekking op het vinden van de juiste zoekresultaten en relevante informatie met behulp van een gerichte zoekopdracht.			MBdJ
6.5.2	Aanbieden	94 B04.14	<i>Aanbieden</i> heeft betrekking op de presentatie van de gevonden informatie in een door de eindgebruiker gewenste vorm.			MBdJ
3.1.2	Informatiebeheersing volgens de Baseline	95 B04.15	De ambtenaar kan uitgaan van de betrouwbaarheid van de informatie aan de hand van de getoonde brongegevens.	Persona Beleidsmedewerker Tjarda zit vooral met vragen als: je weet niet wat de laatste versie is, hoe moet je de kwaliteit inschatten, is dit echt alles wat er is of mis ik iets belangrijks, etc..		MBdJ
6.5.2	Aanbieden	96 B04.16	De gevonden content wordt in een logische volgorde getoond.			MBdJ
6.5.1	Vinden	97 B04.17	De ambtenaar kan een zoekopdracht verder verfijnen.			MBdJ
6.5	Vinden, aanbieden en attenderen	98 B04.18	Door middel van een rijksbrede zoekfunctionaliteit kan de rijksambtenaar beschikken over een afgebakende dataset waarin externe en interne informatie gecombineerd wordt.	Op basis hiervan kan de ambtenaar een volledig beeld krijgen van een beleidsterrein of onderwerp.		MBdJ
4.2	Informatie is een kostbaar goed	99 B04.19	De ambtenaar heeft behoefte aan juiste en kwalitatief goede informatie.			MBdJ
4.2	Informatie is een kostbaar goed	100 B04.20	De ambtenaar betaalt niet voor informatie			MBdJ
6.5.1	Vinden	101 B04.21	De lijnmanager heeft behoefte aan makkelijk toegankelijke zoekmachines.	Bijvoorbeeld: Google.		MBdJ
3.1.2	Informatiebeheersing volgens de Baseline	102 B04.22	De lijnmanager heeft behoefte aan betrouwbare informatie.	Wat vooral van belang is, is de managementinformatie.		MBdJ
6.5.1	Vinden	103 B04.23	Externe bronnen dienen op een logischer wijze vindbaar te zijn dan op het huidige Rijksportal.	Dit zijn de externe bronnen die men op basis van voorkennis zou willen raadplegen, zoals Kluwer, SDU (Opmaat) of OECD.		MBdJ
6.5	Vinden, aanbieden en attenderen	104 B04.24	De ambtenaar heeft op het Rijksportal rechtstreeks toegang tot een kennispagina, waarbij zij toegang krijgt tot Kluwer- en SDU-portal, OpMaat, Lexplicatie, Rijksoverheid.nl, Overheid.nl., Statengeneraal.nl, Alert en catalogi departementale bibliotheken.			MBdJ
6.5.1	Vinden	105 B04.25	Neem google en funda als voorbeeld voor zoekfuncties.	Neem google als voorbeeld voor het vertalen van de zoekvraag naar de beste match zonder gebruik van quotes, operatoren e.d. en Funda als voorbeeld van verfijnd zoeken, direct inzoomen vanuit een bepaalde context.		MBdJ
6.5.2	Aanbieden	106 B04.26	Stem bij het aanbieden van zoekresultaten de relevantiebepaling af op de bron waarvan de informatie afkomstig is.	De zoekfunctie op Rijksportal maakt gebruik van standaard relevantiebepaling. Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van alle beschikbare metadata. Bij het tonen van resultaten uit externe bronnen werkt de standaard relevantiebepaling als nadeel, aangezien de oorspronkelijke relevantie niet wordt benut ten gunste van de gebruiker.		MBdJ

Paragraaf RO v 0.5	Naam Paragraaf RO	ID Referentie	Eis	Context	Opmerkingen	Opstel-ler
6.5.1	Vinden	107 B04.27	Verbeter de vraagvertaling op het Rijksportaal naar externe zoekdiensten.	Denk hierbij aan het meegeven van de juiste metagegevens en zo mogelijk rechtstreeks zoeken op de indexen door middel van koppelingen via webservices		MBdJ
6.5	Vinden, aanbieden en attenderen	108 B04.28	Het Rijksportaal biedt specifieke bronnen geïntegreerd aan.	Dit is mogelijk op basis van contracten.		MBdJ
6.5	Vinden, aanbieden en attenderen	109 B04.29	De ambtenaar kan op het Rijksportaal voorkeursinstellingen opgeven welke worden bewaard.	Het verbeteren van groeps- en individuele gebruikersprofielen ten behoeve van attenderingen.		MBdJ
6.5.1	Vinden	110 B04.30	De ambtenaar kan op het Rijksportaal context-gericht zoeken op basis van domeinen.	Voorbeelden van domeinen zijn beleidsthema's en organisatie-onderdelen.		MBdJ
6.5.2	Aanbieden	111 B04.31	De keuze en sortering van documenttype van het zoekresultaat op basis van een vooraf ingesteld gebruikersprofiel is bepalend voor het aanbieden van het zoekresultaat op het Rijksportaal.		Onduidelijke definitie van eis	MBdJ
3.4.3	Toepassingsprofielen ministeries	112 B04.32	Met behulp van keuzevakken kan de ambtenaar in het zoekscherm op het Rijksportaal aangeven binnen welk documenttype gezocht wordt.	Documenttypen (volgens OWMS) zijn o.a. kamerstukken, wetgeving, beleidsnota's, rapporten, jurisprudentie, webpagina's en literatuur. Volgens de concordantietabel van het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijk en OWMS moet de classificatie voorzien in het vastleggen van documenttypen.		MBdJ
6.5.2	Aanbieden	113 B04.33	In het zoekscherm op het Rijksportaal wordt aan de ambtenaar na het stellen van een zoekvraag automatisch een vervolgscherm getoond met daarin het totale resultaat per documenttype in een bepaalde (vooraf) ingestelde volgorde.		Onduidelijke definitie van eis	MBdJ
6.5	Vinden, aanbieden en attenderen	213 B04.34	De gevonden content wordt binnen een redelijke termijn getoond.			MBdJ
6.5.2	Aanbieden	214 B04.35	Vertrouwelijke – bijvoorbeeld persoonsgebonden – overheidsinformatie is niet voor iedere Rijksambtenaar beschikbaar.			MBdJ
3.5.3	Keuze classificatie	215 B04.36	Een rijksbrede standaardindeling is de basis voor het zoeken naar en presenteren van personele, financiële en juridische informatie.	Deze indeling in aanvulling op de 20 beleidsthema's van het Rijk die van toepassing zijn op beleidsinformatie.		MBdJ
6.5.2	Aanbieden	216 B04.37	Content kan worden uitgesloten van zoekresultaten op basis van personalisatie op organisatie-, directie-, afdelings- en individueel niveau.			MBdJ
6.5.1	Vinden	217 B04.38	Er is een koppeling tussen de kenniskaarten en de zoekfunctionaliteit.			MBdJ
6.5.1	Vinden	218 B04.39	Zoeken is mogelijk op: - contextuele metadata en/of - (rubriek(en) van) een classificatieschema. Met afzonderlijke gegevens of met een combinatie van gegevens.			MBdJ
6.5.1	Vinden	219 B04.40	Bij de gevonden informatie kan op eenvoudige wijze het bovengeschiedte aggregatieniveau worden gevonden, zonder het scherm af te sluiten of te moeten verlaten.			MBdJ
6.5	Vinden, aanbieden en attenderen	220 B04.41	Informatie moet door meerdere gebruikers gelijktijdig kunnen worden geraadpleegd.			MBdJ
6.5.2	Aanbieden	221 B04.42	Informatie wordt gepresenteerd onafhankelijk van de toepassingsprogrammatuur en/of hardware waarmee zij is gegenereerd.	Bijvoorbeeld via 'viewers' of met specifiek daarvoor benodigde programmatuur en/of hardware, zoals bij audio, video en vormen van multimedia.		MBdJ
5.3.4	Behandelen	27 B05.1	Het systeem bevat een functionaliteit die de beleidsambtenaar faciliteert om tijdig af te stemmen met collega's.			MBdJ
5.3.4	Behandelen	28 B05.2	Versiebeheer ondersteunt in het opslaan van bestuurlijke versies met hun commentaren.			MBdJ
6.4.2	Creëren document	29 B05.3	Het is mogelijk om documenten (vanaf het begin van een werkproces) te merken (bijvoorbeeld als vertrouwelijk).			MBdJ
6.3.1	Standaard zaaktype	30 B05.4	Onderliggende documenten nemen de metagegevens van een hoger niveau (bijv. proces, ordeningsstructuur of dossierniveau) over (zogenaamd "overerven").	Dit bevordert eenduidigheid.		MBdJ
5.1	Inleiding Processen	31 B05.5	Overheidsinformatie is te relateren aan een proces.	Deze eis waarborgt dat het overheidshandelen achteraf kan worden gereconstrueerd.		MBdJ
5.6	Rollen in het proces	32 B05.6	Schep helderheid omtrent proceseigenaarschap (eigenaar van een dossier), in het geval er meerdere proceseigenaren betrokken zijn.			MBdJ
3.1.2	Informatiebeheersing volgens de Baseline	33 B05.7	Schep helderheid omtrent het onderscheid in archiefwaardige en niet-archiefwaardige informatie.			MBdJ
7.4.3	Basisregistraties	34 B05.8	Schep helderheid aan departementen hoe zij om moeten gaan met het overnemen van gegevens uit basisregistraties.	Bij metagegevens uit systemen van derden, is de zorgdrager afhankelijk van de kwaliteit van het bronsysteem. De zorgdrager zal er zeker van moeten zijn dat de kwaliteit van de basisregistratie goed op orde is.		MBdJ
6.4.2	Creëren document	35 B05.9	De ambtenaar selecteert, vanaf het moment van creatie van content, het juiste proces waar de content wordt opgeslagen.			MBdJ
5.6	Rollen in het proces	36 B05.10	DIV heeft een duidelijke rol in het proces van kwaliteitsbewaking van dossiers en metadatering.			MBdJ
3.3	De Zaak en het Zaakdossier	146 B05.11	Hanteer klassieke entiteiten zoals proces, dossier, zaak en document.			MBdJ
6.4.5	Verwijderen document	147 B05.12	De ambtenaar kan persoonlijke (concept-)documenten die nog niet zijn gedeeld met collega-rijksambtenaren verwijderen uit DMS-systeem.			MBdJ
3.3	De Zaak en het Zaakdossier	148 B05.13	Het dossier dient om de samenhang van documenten te bewaken. Documenten worden niet in één bak gegooid.			MBdJ
2.1	Document-, records- en contentmanagement	149 B05.14	De bedrijfsvoering staat primair bij de inrichting van een DMS.	Archivering komt pas later. Ook voor de processen is dossiervorming van belang: aan de hand daarvan is een proces te reconstrueren en de context waarin een document gemaakt is. Documenten kunnen niet in één bak gegooid worden.		MBdJ
3.4.1	Metagegevens van records	150 B05.15	De ambtenaar kan documenten meervoudig opslaan.	Dubbele opslag is per definitie nodig om te kunnen archiveren. De context bepaalt immers of een document gearchiveerd moet worden en vanuit verschillende contexten zal het soms nodig zijn om een document meerdere malen op te slaan. Bijvoorbeeld om reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken		MBdJ
6.4.5	Verwijderen document	151 B05.16	De ambtenaar kan een document niet meer verwijderen zodra het in een werkprocesstap heeft gezeten.			MBdJ
6.4.5	Verwijderen document	152 B05.17	Binnen het DMS zijn drie soorten van verwijderen mogelijk: (1) fysiek verwijderen uit DMS (versnipperen), (2) markeren, d.w.z. bepaalde gegevens uit een document afschermen, (3) onzichtbaar maken, het document is niet meer zichtbaar in het systeem voor iedereen maar is fysiek nog wel aanwezig.			MBdJ
3.1.3	Informatie optimaal bruikbaar	37 B06.1	Het <i>open tenzij</i> principe vormt het uitgangspunt bij het inrichten van toegangsbeheer.	Cf DGOBR-programma Toegang. Voor hoog vertrouwelijke informatie blijft het 'need to know principe' van toepassing; strikte maatregelen voor de beveiliging zijn onontkoombaar. Het betreft hier een klein deel van de totale informatieverwerking binnen de overheid.		MBdJ

Paragraaf RO v 0.5	Naam Paragraaf RO	ID Referentie	Eis	Context	Opmerkingen	Opstel-ler
7.4.1	e-Depot	38 B06.2	Er is één elektronisch depot voor de Rijksoverheid.			MBdJ
4.5	Het ontwikkelen van competenties, kennis en gedrag	39 B06.3	Stimuleer de acceptatie van digitaal werken met behulp van veranderingsprogramma's, welke zijn afgestemd op de cultuur binnen een kerndepartement.			MBdJ
4.6	Identiteit en authenticatie	40 B06.4	Er is één rijksbrede, stabiele elektronische identiteit voor ambtenaren	Cf DGOBR-programma Toegang.		MBdJ
7.4.5	Rijksbreed Identity management	41 B06.5	Er is één directory service voor het hele rijk: één bronregistratie waarin alle elektronische identiteiten van gebruikers zijn opgeslagen.	Cf DGOBR-programma Toegang.		MBdJ
8.3	Organisatorische aandachtspunten	42 B06.6	Er is een organisatie die de taak heeft om een adviesrol voor departementen te vervullen die te maken hebben met de overgang van de zorgplicht voor (delen van) de informatiehuishouding.	Deze organisatie moet worden aangewezen. Het programma KennisLAB zou de opdracht kunnen krijgen om te bepalen welke organisatie deze rol moet en kan oppakken en hier bekendheid aan te geven.		MBdJ
4.4	Verantwoordelijkheden	43 B06.7	De verantwoordelijkheden voor de kwaliteit van de gegevens (en daarmee ook op het gebied van toegang c.q. autorisatie) zijn zo laag mogelijk in de organisatie belegd, namelijk daar waar stukken worden gecreëerd.	Cf DGOBR-programma Toegang. Op dit niveau is duidelijk wat het belang is van de informatie, wie er wanneer mee moet worden en wat mag inzien. Het systeem biedt de middelen om de medewerker hierin te ondersteunen.		MBdJ
4.3	Gebruiksvriendelijkheid	114 B06.8	Hanteer standaardprofielen voor het verlenen van toegangsrechten volgens algemene (Rijks)standaarden op het gebied van functies en rollen. Pas Role Based Access Control principes toe.	Cf DGOBR-programma Toegang. Met de introductie van het Functiegebouw Rijk ontstaat er voor overheidsorganisaties een gezamenlijk referentiekader dat ook mogelijkheden biedt voor toegangs- en autorisatiebeheer. Naast een afname in beheerslasten kan uniformering ook de mogelijkheden tot uitwisseling van informatie binnen en over de organisatiegrenzen heen aanzienlijk vergemakkelijken.		MBdJ
8.2	Te ontwikkelen standaarden en richtlijnen	115 B06.9	Ontwikkel een visie over Rijksbrede toegang.	Zonder één visie m.b.t. toegang zullen de mogelijkheden om tot uitwisseling van informatie te komen nooit optimaal worden.		MBdJ
6.7	Digitaliseren	44 B07.1	Het overheidsbesluit voor digitale vervanging van papieren documenten in digitale originelen komt tot stand volgens het stappenplan van expertteam B7.			MBdJ
4.4	Verantwoordelijkheden	45 B07.2	Er is een formele eigenaar voor de communicatie en het beheer van de handreiking substitutie.	Het expertteam beveelt de CIO Rijk aan.		MBdJ
6.7	Digitaliseren	116 B07.3	Het digitaliseringssysteem voldoet aan de eisen van betrouwbaarheid, authenticiteit, integriteit en digitale duurzaamheid.			MBdJ
6.7	Digitaliseren	239 B07.4	Voor de vervanging van te vernietigen documenten is een vervangingsbesluit nodig van de vakminister.			AB
6.7	Digitaliseren	240 B07.5	Voor de vervanging van te bewaren documenten is een machtiging van de minister van OCW vereist.	Binnen de systematiek van de Archiefwet moeten (nog) niet gewaardeerde bescheiden worden beschouwd als blijvend te bewaren. Daarnaast zal er vrijwel altijd een deel van de stukken bewaard moeten blijven. Dit betekent dat een machtiging in de regel dus vereist is, wanneer het gaat om structurele, routinematige vervanging.		AB
6.8.1	Bewaren	241 B07.6	Bij een noodzakelijke update van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur vindt conversie of migratie van de digitale informatie plaats.	Als alternatief kan worden gekozen voor emulatie.		AB
6.8.1	Bewaren	242 B07.7	Informatie wordt, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van het ministerie kan worden verlangd.	Alsdan vindt met het Nationaal Archief overleg plaats over een alternatief bestandsformaat. Voorstel NA voor digitale bestanden: ► leesbare kwaliteit in JPEG formaat, met maximale compressie 1:10 ► afdrukbare, duurzame of substituerende kwaliteit in TIFF formaat, zonder compressie. Open standaarden zijn via een formeel en open proces binnen een erkend standaardisatieorgaan (bijvoorbeeld ISO, NEN, W3C) tot stand gekomen. Voorbeelden van open standaarden zijn TIFF (waarbij 'uncompressed baseline TIFF v6' de voorkeur geniet) en PDF/A (ISO 19005-1).		AB
6.8.3	Overbrengen	243 B07.8	Voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt aan het Nationaal Archief de bijbehorende decryptiesleutel verstrekt.			AB
6.8.1	Bewaren	244 B07.9	Compressie van data gaat niet ten koste van de vereiste duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid.			AB
6.7	Digitaliseren	245 B07.10	Het scanproces bestaat uit de volgende acht stappen: Ontvangen 2. Selecteren 3. Voorbereiden 4. Scannen 5. Controleren 6. Valideren 7. Releasen 8. Registreren			AB
6.7	Digitaliseren	246 B07.11	Scaninstellingen voor gedrukte tekst zijn: ► voor kleur 300dpi met bitdiepte 24 ► voor grijs tinten 300 dpi met bitdiepte 8 ► anders 300 dpi met bitdiepte 1.	Scanning geschiedt in kleur, tenzij scanning in zwartwit geen informatieverlies oplevert. Indien in kleur wordt gescand, wordt geadviseerd om het digitale beeld op te slaan in een gestandaardiseerd, apparaatafhankelijk kleurenprofiel, bijvoorbeeld sRGB IEC 61966-2-1:1999		AB
6.7	Digitaliseren	247 B07.12	Indien bij het scanproces gebruik wordt gemaakt van een tussenformaat, dan mag geen kwaliteitsverlies optreden bij de omzetting van het tussenformaat naar het uiteindelijke formaat.	Een omzetting van TIFF als tussenformaat naar JPEG als eindformaat is ongewenst, omdat die omzetting gepaard gaat met kwaliteitsverlies.		AB
2.2	Scope van DWR-Docs	46 B08.1	Maak geen onderscheid tussen systemen als RMA en DMS, maar concentreer de discussie tot de <i>functionaliteiten</i> van een systeem..	Het onderscheiden van systemen als RMA en DMS kan leiden tot verwarring.		MBdJ
7.4.1	e-Depot	47 B08.2	Kerndepartementen geven hun bestanden al in een vroeg stadium in bewaring aan een centraal elektronisch-depot door middel van overdracht of overbrenging.			MBdJ
6.4.3	Opslaan document	117 B08.3	Alle procesgebonden informatie van de overheid is archief.			MBdJ
6.4.3	Opslaan document	118 B08.4	Declareer overheidsinformatie zo vroeg mogelijk als record.			MBdJ
6.1	Ondersteuning van het proces	119 B08.5	Hanteer minimaal de volgende drie essentiële concepten: (1) werken vanuit procesdenken, (2) werken vanuit risicomangement en (3) werken vanuit beheerregimes (conform de baseline).	Deze eis is van belang bij het op orde hebben van de overheidsinformatie gedurende de gehele documentlevenscyclus.		MBdJ
6.4.3	Opslaan document	120 B08.6	Record-Management-functionaliteiten zijn van begin tot eind ingeregeld.	Deze functionaliteiten bestaan uit: opnemen, ordenen, klasseren en beschrijven, beheren, onderhouden en volgen, beschikbaarstellen, selecteren en verwijderen, documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten.		MBdJ
7.4.1	e-Depot	121 B08.7	Permanent te bewaren digitale archiefstukken kunnen vervoegd worden overgebracht naar het E-Depot.	Het zorgdragerschap/eigenaarschap gaat over naar OC&W, stukken worden openbaar (behoudens openbaarheidsbeperkingen). Er is een dienstenmodel aanwezig dat bestaat uit de diensten (1) Aansluiten, (2) Opnemen, (3) Bewaren, (4) Beheren, (5) Preserveren, (6) Beschikbaar stellen, (7) Zoeken en vinden, (8) Verwijderen en vernietigen. Er zijn aansluitvoorwaarden nodig.		MBdJ

Paragraaf RO v 0.5	Naam Paragraaf RO	ID Referentie	Eis	Context	Opmerkingen	Opstel-ler
7.4.1	e-Depot	122 B08.8	Digitale informatie die op termijn vernietigd moet worden, maar langdurig duurzaam moet worden gehouden, kan in beheer worden gegeven aan het E-Depot.	Het zorgdragerschap/eigenaarschap blijft bij het departement, dat toegang houdt.		MBdJ
999	#N/B	123 B08.9	Verwijderd: context bij B08.7			MBdJ
6.4.3	Opslaan document	124 B08.10	Het bewaren van digitale informatie ("archiefbescheiden") dient in de kern de volgende vier belangen: (1) Bedrijfsvoeringbelang van de organisatie (2) Belang van de recht- en bewijszoekende burger (3) Belang van de democratische controle (4) cultuurhistorische belang			MBdJ
3.3	De Zaak en het Zaakdossier	125 B08.11	DMS-, RMA- en E-Depot-fasen vormen de integrale documentlevenscyclus.	Onderscheid de DMS-fase (dynamische fase), RMA- en E-Depot-fase (semistatische fasen) niet als drie eilanden. Wat er in de fase van een DMS gebeurt, moet aansluiten op het proces van een RMA en uiteindelijk op een E-Depot. Er zijn natuurlijke belangentegenstellingen. In de bedrijfsvoeringsfase (gedeelte DMS) staat centraal: snelheid, flexibiliteit, bedrijfsvoering en kostenbelang. Maar in de statische E-Depot-fase staat juist het cultuur-historisch belang centraal, en de openbaarheid en toegankelijkheid voor de burger. Een echte tegenstelling is het niet, maar wel een andere focus. waar je goed op moet letten.		MBdJ
6.8.3	Overbrengen	126 B08.12	Werk vraagstukken die kunnen ontstaan naar aanleiding van het vervroegd overbrengen of afsluiten van dossiers goed uit.	Openbaarheid is van het begin tot het eind van toepassing. Als je vervroegd gaat overbrengen of dossiers gaat afsluiten en deze in bewaring geeft aan het E-Depot, zal overheidsinformatie eerder openbaar gemaakt kunnen worden en kunnen hierover vraagstukken ontstaan.		MBdJ
7.4.1	e-Depot	127 B08.13	Anticipeer bij de ontwikkeling van DMS op functies die nodig zijn voor de overbrenging naar het E-Depot.	B.v. je moet functies selecteren en verwijderen (exporteren) hebben, want die heb je nodig als het archief naar het E-Depot gaat.		MBdJ
4.4	Verantwoordelijkheden	128 B08.14	De specifieke eigenaar van overheidsinformatie (de zogenaamde zorgdrager) is verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat behouden van de informatie gedurende de hele levenscyclus.	Met de levenscyclus wordt in deze eis bedoeld: vanaf het moment van creatie tot het moment van verwijderen/vernietigen of overbrenging naar het E-Depot.		MBdJ
6.8.3	Overbrengen	129 B08.15	Vanaf het moment dat de overheidsinformatie is overgebracht naar (het E-Depot van) het Nationaal Archief (NA) valt het records management onder de verantwoordelijkheid van de leiding van het NA.	Beheer en onderhoud hebben een hoge prioriteit, omdat de overgebrachte overheidsinformatie permanent en duurzaam toegankelijk bewaard moeten worden.		MBdJ
4.4	Verantwoordelijkheden	130 B08.16	Zorg voor goede organisatorische voorwaarden ten behoeve van adequaat records management.	Naast <i>functionaliteiten</i> zijn vanzelfsprekend ook andere factoren van belang voor adequaat records management. Denk aan organisatie, procedures, kennis enzovoort.		MBdJ
6.4.3	Opslaan document	131 B08.17	Toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie gedurende de gehele documentlevenscyclus worden aan het begin van het proces ingeregeld.	Noodzakelijk om de kwaliteit van het op orde zijn van overheidsinformatie gedurende de gehele documentlevenscyclus te waarborgen.		MBdJ
3.2	Beheersingsniveaus en risicoklassen	132 B08.18	Op basis van de uitkomst van een risicoanalyse per proces kan er sprake zijn van lichtere en zwaardere beheerregimes m.b.t. de duurzame bewaring en toegankelijkheid van informatie.	Zonder dat er tegenstrijdigheid ontstaat met het voldoen aan wettelijke eisen die de baseline samenvat en bekrachtigt. Deze eis hangt samen met B8.5		MBdJ
5.3.2	Post verwerken	133 B08.19	Documenten kunnen via verschillende bronnen binnen komen in het systeem.	Documenten komen via scanning binnen, of worden digitaal aangemaakt in het systeem. Ook kunnen ze anderszins de organisatie binnenkomen (b.v. via e-mail). Ze worden dan door de (beleids)medewerker of digitale DIV in het systeem ingevoerd en opgeslagen.		MBdJ
5.1	Inleiding Processen	134 B08.20	Documenten worden zo snel mogelijk aan een proces gekoppeld, zodat onder andere de risicoklasse, het beheerregime, en de noodzakelijke metagegevens van het document bekend zijn.			MBdJ
3.5.1	Nut en noodzaak	135 B08.21	De documenten en dossiers komen in een ordeningsstructuur terecht (ook wel: Documentair Structuur Plan (DSP)).			MBdJ
3.2.4	Duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid	136 B08.22	Het beheerregime bepaalt hoe het metagegevensschema wordt toegepast en of dit handmatig of geautomatiseerd gebeurt			MBdJ
6.4.3	Opslaan document	137 B08.23	In principe gelden voor de rest van de documentlevenscyclus tot aan vernietiging alle NEN-2082-normen zodra het document de status heeft van een record.			MBdJ
6.8.1	Bewaren	138 B08.24	Een record is door niemand muteerbaar of verwijderbaar, tenzij er uitzonderingsgevallen zijn. Een audit trail legt de wijziging vast.	Staatsveiligheid kan bijvoorbeeld een uitzonderingsgeval zijn.		MBdJ
3.4.3	Toepassingsprofielen ministeries	139 B08.25	Elk document heeft een uniek, door niemand muteerbaar kenmerk.	Feitelijk extra technische informatie; een "digitaal watermerk".		MBdJ
3.4.1	Metagegevens van records	140 B08.26	Overheidsinformatie wordt in zijn context, zowel technisch als inhoudelijk bewaard.			MBdJ
3.2.1	Exclusiviteit en vertrouwelijkheid	141 B08.27	Ontwikkel een goede autorisatiestructuur die het mogelijk maakt om te voorkomen dat onbevoegden kennis nemen van informatie waarvoor ze geen toegangsrechten hebben.			MBdJ
6.4.4	Aanvullen / versiebeheer	142 B08.28	De functionaliteit versiebeheer is aanwezig.	Deze eis is noodzakelijk voor duurzame bewaring nodig		MBdJ
5.2	Generieke workflow	143 B08.29	Met behulp van een Workflow Management Applicatie kan de ambtenaar stukken routeren, workflows definiëren of deadlines instellen.	Dit kan nodig zijn in de fase van duurzame bewaring om de status en de totstandkoming van de overheidsinformatie te kunnen achterhalen en reconstrueren		MBdJ
6.8.1	Bewaren	144 B08.30	Departementen die dossiers met overheidsinformatie in beheer geven bij een depot zorgen zelf ervoor dat deze dossiers zijn afgerond en gewaardeerd met een juiste bewaartermijn.	Dit is een randvoorwaarde bij de aansluitvoorwaarden van een E-Depot.		MBdJ
7.4.1	e-Depot	145 B08.31	Het departement ontwikkelt geen volledige RMA meer in eigen beheer.	Dit is namelijk niet (meer) nodig. Het Nationaal Archief neemt het beheer over van de uiteindelijk te vernietigen digitale deel naast de permanent te bewaren overheidsinformatie en ontwikkelt hiervoor een dienstverleningsorganisatie met bijbehorend instrumentarium.		MBdJ
6.8.2	Vernietigen	248 B08.32	Het eind van een documentlevenscyclus hoeft niet gelijk te vallen met het vernietigen van een dossier.	Soms is eerdere vernietiging van een document (dus opschoning van het dossier) wettelijk verplicht b.v. door de privacywetgeving.		AB
6.8.1	Bewaren	249 B08.33	De RM-functionaliteiten betreffen: • Opnemen • Ordenen, klasseren en beschrijven • Beheren, onderhouden en volgen • Beschikbaarstellen • Selecteren en verwijderen • Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten	Conform de norm NEN 2082.		AB

Paragraaf RO v 0.5	Naam Paragraaf RO	ID Referentie	Eis	Context	Opmerkingen	Opstel-ler
6.8.1	Bewaren	250 B08.34	Door middel van records management wordt een situatie authentiek vastgelegd, zoals deze in de oorspronkelijke vorm heeft plaatsgevonden.	Dat betekent het volgende: • Het niet meer kunnen wijzigen van documenten (records) na opname in de RMA. • Het toekennen van metagegevens voor o.m. terugvindbaarheid. • Het beperken van het wijzigen van metagegevens door daartoe uitdrukkelijk bevoegde personen, onder de voorwaarde dat deze mutatiehandelingen worden vastgelegd (audittrail). • Het ordenen van records volgens een vaste structuur, met daaraan gekoppeld een beheerregime (bij opname van bijvoorbeeld een document in een werkproces vindt een automatische waardering plaats, zodat het document volgens het juiste regime wordt beheerd). • Het vernietigen op een gecontroleerde wijze en op een juist moment. • Het bijhouden wat er met de records gebeurt, zoals inzage, aangebrachte wijzigingen, vernietigingshandelingen (audittrail).		AB
6.8.3	Overbrengen	251 B08.35	Bij overbrenging is digitale overheidsinformatie opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.	Voor documenten die voor vernietiging in aanmerking komen kan de keuze gemaakt worden het formaat niet aan te passen. Maar het is zonder meer aan te bevelen zo vroeg mogelijk met een duurzaam formaat te werken, b.v. PDF/A of XML.		AB
6.8.1	Bewaren	252 B08.36	Alle beheershandelingen zijn mogelijk, conform de normen van de baseline informatiehuishouding rijksoverheid.	Waardering, selectie, vernietiging, vervanging, vervreemding, overbrenging, uitlening, ter beschikking stelling en kopiering als vervanging van uitlening en ter beschikkingstelling.		AB
3.3	De Zaak en het Zaakdossier	253 B08.37	Er zijn drie fasen, ondersteund door vier functionaliteiten: 1. Dynamische fase (DMS, Wfm en RMA). 2. Semistatische fase (RMA of E-depot). 3. Statische fase (E-depot).			AB
5.3.9	Publiceren	254 B08.38	Openbaarheidsverzoeken zijn in elke fase mogelijk. Eventueel vinden verantwoordelijkheidsverschuivingen plaats richting het E-Depot (omdat er steeds vroeger departementale overheidsinformatie in het E-Depot beschikbaar is).	De drie regimes (1) privacy, (2) rubricering en (3) openbaarheid moeten in elke fase goed bewaakt worden, qua verantwoordelijkheid en concrete inrichting en uitvoering. De vraag is in hoeverre de bevraging hetzelfde verloopt bij het E-Depot als bij de fases daarvoor.		AB
8.2	Te ontwikkelen standaarden en richtlijnen	236 K02.1	Aanbeveling voor Subcommissie: Stel de toolbox met bouwstenen, kaders en techniek via het rijksportaal ter beschikking aan projectleiders digitalisering en breid deze toolbox verder uit.	Een toolbox is gereedschapskist voorzien van een toepasselijk instrumentarium waarmee projectleiders digitalisering aan de slag kunnen om een sociale acceptatie van digitalisering binnen de rijksdienst te bereiken. Het expertteam heeft een eerste opzet voor de toolbox gemaakt, zie hoofdstuk 6.		MBdJ
8.1	Beslispunten Stuurgroep	237 K02.2	Aanbeveling voor Subcommissie: Neem de verbeelding van het vakgebied informatiebeheer mee als cruciaal onderdeel van de I-keten-plaat in communicatieactiviteiten.	Het expertteam verbeeldt de I-keten in één plaat, zodat de bestuurder ook in één oogopslag kan zien dat het de i-keten een veel omvattend proces is, waar informatiehuishouding een wezenlijk onderdeel is, maar waar ook hrm-beleid, andere manier van werken, IT etc. samenkomen.		MBdJ
4.5	Het ontwikkelen van competenties, kennis en gedrag	238 K02.3	Aanbeveling voor Subcommissie: Wijs projectleiders op de mogelijke hulpmiddelen zoals persona's, visualisaties, bouwstenen, kaders etc. om de ambtenaar erbij te betrekken.			MBdJ
4.5	Het ontwikkelen van competenties, kennis en gedrag	261 K02.4	De persona van de projectleider digitalisering wordt gebruikt voor het bereiken van de sociale acceptatie van digitaal werken.			
8.2	Te ontwikkelen standaarden en richtlijnen	262 K02.5	De begrippen en definities van de i-keten en i-doelgroepen worden meegenomen in het ontwerp.	Zie bijlage A1 van het RO.		
4.1	Waarom de laag 'Mensen'?	263 K02.6	Digitalisering en digitaal werken maakt dat de hiërarchische wereld zich meer naar een open en transparante omgeving ontwikkelt, waarin meer samenwerking mogelijk wordt tussen delen van de overheid.	Een afgebakende I-keten (zoals de informatiehuishouding van een ministerie) kan zich gaandeweg ontwikkelen van een blauwe wereld naar een meer oranje en groene wereld. ►Blauw: geordende verhoudingen ►Groen: gemeenschappelijkheid van de verhoudingen ►Oranje: verhoudingen die gericht zijn op prestaties ►Geel: verhoudingen die gericht zijn op het verkrijgen van energie.		
5.4	Managementinformatie	48 K03.1	Lijnmanagers beschikken over een dashboard waarop managementinformatie uit verschillende systemen geïntegreerd te zien is.	Eén ICT-dashboard (voor P-direkt, SAP en DMS-systemen) dient onder meer als beheersmaatregel op grote ICT-projecten. Op korte termijn is het wenselijk om te komen tot een dashboard voor generieke processen zoals Kamervragen en burgerbrieven.		MBdJ
3.4.2	Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid	49 K03.2	Breid het Toepassingsprofiel Metagegevens uit met criteria voor standaard managementrapportages.			MBdJ
5.4	Managementinformatie	50 K03.3	Bevorder standaardisatie van managementinformatie.			MBdJ
5.4	Managementinformatie	153 K03.4	De metagegevens van een rapportage zijn centraal beschikbaar en generiek m.b.t. vorm en inhoud.	D.w.z. niet in de afzonderlijke bronssystemen, maar integraal in een dashboard.		MBdJ
5.4	Managementinformatie	154 K03.5	Managementrapportages worden continu geëvalueerd en verbeterd, doordat functioneel beheerders en accountmanagers voortdurend het gesprek aangaan met managers om de juiste rapportages vast te stellen (klantanalyse).	Onderwerpen die besproken worden zijn: (a) vaststellen welke informatie van belang is en met welk doel, (b) voorbeelden van rapportagemogelijkheden en vormen van uitwisselen, (c) vaststellen metagegevens op basis van informatiebehoefte naar aanleiding van de jaarplancyclus, (d) vaststellen behoeften, vertalen naar het systeem (prototyping), concrete rapportage en formele vaststelling met de manager, (e) regelmatige rapportage en verzoek om feedback, (e) aansluiting bij de voortgang van kritische dossiers en kritische processen.		MBdJ
3.1.2	Informatiebeheersing volgens de Baseline	155 K03.6	Er wordt zorg voor gedragen dat gegevens betrouwbaar in het documentmanagementsysteem wordt vastgelegd, d.m.v.: (a) werkinstructies en naamconventies, (b) E-mailgedragsregels, (c) bewustwording van informatiebelang, (d) applicatieve controles ingebouwd in systemen (verplicht in te vullen registratie velden), (e) het gestructureerd vastleggen van gegevens, (e) afspraken met broneigenaren en basisregistraties.			MBdJ
5.4	Managementinformatie	156 K03.7	Stel algemene criteria op over de omgang met managementrapportages.	I.v.m. het feit dat managementrapportages voor andere doeleinden ingezet kunnen worden, hetgeen in strijd is met het beginsel van 'détournement de pouvoir'.		MBdJ
5.4	Managementinformatie	157 K03.8	Realiseer op korte termijn een dashboard voor generieke processen zoals kamervragen en burgerbrieven.			MBdJ
5.4	Managementinformatie	158 K03.9	Managementinformatie is beschikbaar voor alle medewerkers op basis van standaardlijsten en een individuele voorkeursset.	Daarnaast: bevorder bewustwording bij medewerkers om invulvelden die zij zelf moeten invullen juist in te vullen.		MBdJ

Paragraaf RO v 0.5	Naam Paragraaf RO	ID Referentie	Eis	Context	Opmerkingen	Opsteller
3.2	Beheersingsniveaus en risicoklassen	222 K04.1	Neem de methodiek risico-analyse van het ministerie van Defensie op in het zelfevaluatie-instrument van de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid	Het is aan te bevelen om aan te sluiten bij de methodiek van de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid. Daarbij is het van belang om binnen de systematiek van deze baseline een concrete keuze te maken voor een risico-analysemodel. Op dit moment is deze nog niet formeel voorgeschreven.		MBdJ
8.1	Beslispunten Stuurgroep	223 K04.2	Hanteer de vragenlijst (zelfevaluatie-instrument) van de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid als integraal risicomanagementmodel voor de informatiehuishouding en werk verder om deze lijst te verbeteren.			MBdJ
4.4	Verantwoordelijkheden	224 K04.3	De lijnmanager beschikt over modellen welke hem/haar ondersteunen om in redelijkheid tot een oordeel te komen welke informatie van vitaal belang is (dus risicovol) en welke niet.	Om verantwoord te kunnen werken vanuit de beginselen van een behoorlijk bestuur, zal een overheidsmanager moeten kunnen aantonen dat hij in redelijkheid tot die belangenafweging heeft kunnen komen. Daarvoor zal hij een goede methode nodig hebben en uniforme criteria moeten hanteren om deze afweging rechtmatig te kunnen doen. Een vast model voor risicomanagement kan een manager hierbij behulpzaam zijn.		MBdJ
4.4	Verantwoordelijkheden	225 K04.4	Het zijn voornamelijk de lijnmanagers die aanspreekbaar zijn op een behoorlijke informatiehuishouding.	De rollen CIO, Lijnmanager, I-adviseur en (Beleids)medewerker zijn representatief voor de verdeling van verantwoordelijkheden in de informatiehuishouding.		MBdJ
3.2	Beheersingsniveaus en risicoklassen	226 K04.5	Risicomanagement heeft een verplicht karakter.	Op basis van de aanwezige formele normen.		MBdJ
4.2	Informatie is een kostbaar goed	227 K04.6	Risicomanagement ondersteunt de ambtenaar de kwaliteit van de informatiehuishouding te verbeteren, doordat meer aandacht wordt gegeven aan belangrijke informatie.			MBdJ
4.2	Informatie is een kostbaar goed	228 K04.7	Risicomanagement ondersteunt de ambtenaar opdat belangrijke informatie met de juiste zorg wordt beheerd.			MBdJ
4.2	Informatie is een kostbaar goed	229 K04.8	Risicomanagement ondersteunt de ambtenaar op een verantwoorde wijze om te gaan met overheidsmiddelen.			MBdJ
4.2	Informatie is een kostbaar goed	230 K04.9	Risicomanagement ondersteunt de ambtenaar sturing te kunnen geven aan beheersing van informatie en de keuzes die gemaakt worden gecontroleerd te verantwoorden.			MBdJ
4.2	Informatie is een kostbaar goed	231 K04.10	Risicomanagement ondersteunt de ambtenaar verantwoordelijkheden over informatiehuishouding beter te beleggen, ook wanneer men in ketens samenwerkt.			MBdJ
4.2	Informatie is een kostbaar goed	232 K04.11	Risicomanagement ondersteunt de ambtenaar meer uit te gaan van processen in plaats van organisaties.			MBdJ
4.2	Informatie is een kostbaar goed	233 K04.12	Risicomanagement ondersteunt de ambtenaar het aanwezige gefundeerde vertrouwen van een fundament te voorzien.	De stap maken van onbewust risico lopen naar bewust risico nemen.		MBdJ
3.2	Beheersingsniveaus en risicoklassen	234 K04.13	Houd de nog op te stellen baseline Informatiebeveiliging en de Baseline Informatiehuishouding voorlopig uit elkaar.	Op den duur is wellicht integratie mogelijk.		MBdJ
3.2.3	Bewaren en vernietigen	235 K04.14	Hanteer het generieke waarderingsmodel als belangrijk model voor de Rijksoverheid ten behoeve van de waardering van overheidsinformatie.			MBdJ
3.2.2	Openbaarheid	51 K05.1	Te besluiten in Subcommissie: De norm voor de inrichting van de documenthuishouding bij het rijk is dat informatie transparant is, tenzij deze als uitzonderingscategorie is benoemd (in de 'tenzij-categorieën').	KennisLAB neemt deze beleidslijn op als norm in de Baseline Informatiehuishouding. De projectleiders digitalisering en DWR-functionaliteiten incorporeren de beleidslijn in de digitaliseringstrajecten.		MBdJ
8.1	Beslispunten Stuurgroep	52 K05.2	Te besluiten in Subcommissie: Er is interdepartementale aandacht voor transparantie als norm.	Deze eis heeft als doel dat een effectieve operationalisering van gezamenlijk ontwikkelde of te ontwikkelen functionaliteit (zoals SWF, rijksbreed zoeken, etc) tot stand kan komen.		MBdJ
4.5	Het ontwikkelen van competenties, kennis en gedrag	53 K05.3	Te besluiten in Subcommissie: Vraag specifieke aandacht (in termen van bewustwording) voor een "defensieve reflex" ten overstaan van voortschrijdende digitalisering.	Beleidsintimiteit kan zich in de cultuur van een departement manifesteren als een "defensieve reflex" ten overstaan van voortschrijdende digitalisering. Terugdringen van dit fenomeen is noodzakelijk om te komen tot voortvarende digitalisering.		MBdJ
8.1	Beslispunten Stuurgroep	54 K05.4	Te besluiten in Subcommissie: Verzoek aan DGOBR de specifieke vragen specifiek onderdeel te laten zijn van het traject Open Data.	Het onderwerp beleidsintimiteit sluit aan op de kennis en ervaringen binnen het traject Open Data van DGOBR.		MBdJ
3.2.2	Openbaarheid	256 K05.5	Beleidsintimiteit heeft te maken met de behoefte aan beslotenheid die zich in de ambtelijke organisatie kan manifesteren bij de omgang met bepaalde beleidsdossiers.	Aan beleidsintimiteit zitten twee facetten: 1. Weerstand tegen transparantie ("defensieve reflex"). 2. Er zijn altijd processen en dossiers die "beslotenheid" vereisen.		
3.2.2	Openbaarheid	257 K05.6	De gewenste transparantie tussen rijksdienst en burger wordt gefaciliteerd.	Kaders zijn WOB en Archiefwet. Initiatieven zijn: de Archiefvisie met de verkorting van de overbrengingstermijn; Open Data.		
3.2.2	Openbaarheid	258 K05.7	Transparantie tussen rijksdienst en burger maakt betrokkenheid van de burger mogelijk.	Betrokkenheid door: ► De mogelijkheid van de burger om actief het wordingproces van beleid te volgen ► Verderegaande mogelijkheden van de burger om (de voortgang van) het handelen van de overheid als gevolg van de eigen interacties vaneen burger met de overheid te volgen ► De mogelijkheid van de burger om direct te interacteren met een beleidsambtenaar die beleid voorbereidt, dus op een manier waarbij de burger min of meer rechtstreeks invloed heeft op de vormgeving van beleid. ► Het gebruik van burgerpanels om inzichten boven tafel te krijgen die kunnen worden meegewogen in een proces van beleidsvorming.		
3.2.2	Openbaarheid	259 K05.8	Transparantie voor de burger is wenselijk als 1. de informatie relevant is 2. zij geen bestuurlijke verlamming tot gevolg heeft.	Ad 1. Risicovol als de overheid zelf de vraag van relevantie van informatie voor de burger beantwoordt, maar anderzijds is de burger niet geholpen met inzage in alle bestaande informatie. Ad 2. Inzage/inzicht door de burger mag niet leiden tot verlamming van werkzaamheden rondom het creëren van beleid en informatie.		
3.2.2	Openbaarheid	260 K05.9	De gewenste transparantie binnen een departement en tussen departementen onderling wordt gefaciliteerd.	Initiatieven zijn: Versnelling van het Streefbeeld Informatie van Waarde; Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid; E-Depot; steeds meer functionaliteit (rijksbrede zoekfunctionaliteit, rijksbrede samenwerkfunctionaliteit, Rijksportaal, ...)		
3.4.2	Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid	55 K07.1	Voer een verbeteringslag uit op de elementen van het Toepassingsprofiel Metagegevens.	Deze eis heeft als doel om elementen begrijpelijker en herkenbaar te maken. Zie hiervoor p. 9 en 10 uit het eindrapport		MBdJ
3.4.3	Toepassingsprofielen ministeries	56 K07.2	Hanteer het Toepassingsprofiel Metagegevens voor het in kaart brengen van de metagegevens in DMS'en.			MBdJ
3.4.2	Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid	57 K07.3	Onderzoek de wenselijkheid van een doorontwikkeling van het huidige één-entiteitenmodel <i>record</i> naar een twee-entiteitenmodel <i>record en actor</i> .			MBdJ

Paragraaf RO v 0.5	Naam Paragraaf RO	ID Referentie	Eis	Context	Opmerkingen	Opsteller
3.4.2	Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid	58 K07.4	Ontwikkel een actorenregister voor het Rijk, bij voorkeur inclusief het mandaat van actoren en de historie.	Dit is bijvoorbeeld noodzakelijk in verband met de implementatie van het generieke waarderingsmodel. Men kan de adressengids van de Staatsalmanak – als uitgewerkt voorbeeld van een actorenregister- in dit onderzoek betrekken.		MBdJ
3.4.3	Toepassingsprofielen ministeries	159 K07.5	CIO's toetsen of het departementale metagegevensschema voldoet aan het Toepassingsprofiel Metagegevens.			MBdJ
3.4.2	Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid	160 K07.6	Verduidelijk de betekenis van de elementen uit het Toepassingsprofiel metagegevens.			MBdJ
3.4.2	Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid	161 K07.7	Vergroot de toegankelijkheid van het Toepassingsprofiel metagegevens door middel van begrijpelijke voorbeelden.			MBdJ
1.2	Doel van dit referentieontwerp	162 K07.8	Informatie kan interdepartementaal uitgewisseld worden.	Een gezamenlijk metagegevensschema voor het Rijk is daarbij een belangrijke stap richting optimale uitwisselbaarheid van informatie.		MBdJ
3.5.3	Keuze classificatie	163 K07.9	Een classificatie op basis van processen is richtinggevend als kader waarop informatie tussen departementen kan worden uitgewisseld.	Er is met succes een mapping gemaakt van de kleinere processen uit het concept Digidoc-2 met de globale processen van de MARIJ. Hiermee wordt beoogd om een aanzet te geven voor een processenregister.		MBdJ
3.4.2	Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid	164 K07.10	Er is technisch gezien altijd sprake van een identificatiekenmerk	Of er daarnaast expliciet in alle gevallen een kenmerk getoond moet worden, is afhankelijk van de waardering van de overheidsinformatie op grond van risicomanagementafwegingen.		MBdJ
3.4.2	Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid	165 K07.11	Maak aggregatieniveaus concreet aan de hand van begrippen en voorbeelden van dossier, subdossier, document, documentsoort en werkmap.			MBdJ
3.4.2	Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid	166 K07.12	Verduidelijk welke aspecten van formaat precies verplicht worden gesteld.	De vastlegging kan in de huidige praktijk verschillen per records management systeem. Ook kan de behoefte aan vastlegging verschillen afhankelijk van de vernietigingstermijn en het moment van overbrenging naar een elektronisch depot. Op basis van risicomanagement zullen hier afwegingen gemaakt moeten worden.		MBdJ
3.5.1	Nut en noodzaak	59 K08.1	Hanteer binnen het Rijk een eenduidig ordeningsinstrument als basis.	Deze eis is noodzakelijk voor de waarborging van de toegankelijkheid van overheidsinformatie. De ordening is daarbij uniform binnen de domeinen van de informatiehuishouding, te weten de extern gerichte domeinen communicatie, bibliotheek en documentatie en de intern gerichte domeinen ICT, archief en elektronisch depot.		MBdJ
3.5.3	Keuze classificatie	60 K08.2	Hanteer de indeling van beleidsthema's van het Rijksportaal als ordening. De Rijksthema-thesaurus (met hoofdthema's en subthema's) zou verplicht toegepast moeten worden als metagegeven bij het ontsluiten van alle informatie van de Rijksoverheid.	Zie voorstellen voor de totstandkoming/verbetering van beleidsthema's: pagina 15/16)		MBdJ

Laatste wijziging	Bron
-------------------	------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

19-mei-11	Eindproduct
-----------	-------------

6-jun-11	Eindproduct
----------	-------------

6-jun-11	Eindproduct
----------	-------------

Laatste wijziging	Bron
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
30-mei-11	Eindproduct
19-mei-11	Eindproduct
19-mei-11	Eindproduct
19-mei-11	Eindproduct
19-mei-11	Eindproduct
19-mei-11	Eindproduct
19-mei-11	Eindproduct
19-mei-11	Eindproduct

