



Baseline Informatie-
huishouding Rijksoverheid
Werkboek Zelfevaluatie
Vragenlijst versie 1.5



Inhoud

Inhoud	3
Handleiding voor gebruik	4
Vragenlijsten zelfevaluatie Baseline	8
1.0 Verantwoordelijkheden	10
2.0 Beleid	12
3.0 Inrichting en besturing organisatie	16
4.0 Informatieontwerp	20
5.0 Informatiesysteem	26
6.0 Creatie en gebruik van informatie	30
7.0 Beheer van informatie	36
Colofon	44

Meer weten

Alle informatie over de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, het Kennisprogramma Digitale Informatiehuishouding én KennisLAB is te vinden op www.kennislab.info

Contact

KennisLAB | Postbus 84011 | 2508 AA | Den Haag
Wilhelmina van Pruisenweg 104 | 2595 AN | Den Haag
T (070) 889 60 82

Neeltje M. Kuijpers

Adviseur Opleiding & Communicatie
E neeltje.kuijpers@ictu.nl

Rianne (M.) A.L. Blacquièrè

Programmasecretaris
E rienne.blacquièrè@ictu.nl

Handleiding voor gebruik

Voor u ligt de ‘Zelfevaluatie Baseline’. Met dit instrument kan de organisatie zelfstandig en op een systematische wijze de kwaliteit van haar (digitale) informatiehuishouding in kaart brengen en beoordelen aan de hand van toetsvragen. De uitkomsten van de zelfevaluatie geven een duidelijk beeld over de huidige situatie en de noodzakelijke verbeterpunten. Belangrijk hierbij is dat u als respondent de vragen serieus invult op basis van de juiste bronnen of enig onderzoek in uw organisatie. Desgewenst kan een organisatie de intern uitgevoerde zelfevaluatie laten reviewen door een interne of externe auditor.

Zeven hoofdnormen¹

De zelfevaluatie Baseline bestaat uit een vertaling van de inhoud van bestaande wet- en regelgeving en breed geaccepteerde standaarden en normen. De zeven hoofdnormen die in dit instrument aan de orde komen, hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

Norm	Onderwerp
1/2	Verantwoordelijkheden en beleid
3	Inrichting en besturing organisatie
4	Informatieontwerp
5	Informatiesysteem
6	Creatie en gebruik van informatie
7	Beheer van informatie

Per hoofdnorm kunt u aangeven en beargumenteren waar de organisatie momenteel staat, waar ze naar toe wil en met welke stappen en of maatregelen ze dit gaat bereiken. Voor de duidelijkheid zijn de in de zelfevaluatie geformuleerde hoofdnormen gespecificeerd in een aantal subvragen. Het is noodzakelijk om alle subvragen ook daadwerkelijk in de beschouwing te betrekken. Dit om met een redelijke mate van zekerheid inzicht te kunnen verkrijgen in de wijze waarop en de mate waarin er sprake is van (duurzaam) toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie.

¹ De Basics van de Baseline hanteert zeven normen. Voor de overzichtelijkheid zijn de normen verantwoordelijkheden en beleid samengevoegd.

RoI ²	Verantwoordelijkheid
CIO	Eindverantwoordelijk voor het op orde hebben van de totale informatiehuishouding.
Lijnmanager	Verantwoordelijk voor het op orde hebben van de informatiehuishouding van een (deel)proces. De lijnmanager is verantwoordelijk voor de informatie die in dit proces wordt gevormd, beheerd en uitgewisseld, Hij/zij zorgt voor voldoende capaciteit en middelen om dit te kunnen doen. Enkele voorbeelden van lijnmanagementfuncties: (p)SG, DG, directeur, hoofd, plv Hoofd, proces-/gegevens-/systemeigenaar.
I-adviseur	Verantwoordelijk voor het geheel aan activiteiten ter ondersteuning van het lijnmanagement bij het op orde krijgen en houden van de (documentaire) informatiehuishouding. Hij/zij is verantwoordelijk voor de totstandkoming en de uitvoering van het (documentaire) informatiebeleid. Centraal staat de inzet van ICT-middelen, het beheer en de ontwikkeling ervan. Enkele voorbeelden van I-adviseurs zijn: interne/externe adviseurs en deskundigen (bv. ontwikkelaars, programmeurs, architecten, DIV/DIM-adviseurs), beheerders van systemen, beveiliging.
(Beleids) medewerker	Ontvangt en produceert informatie en behandelt die minimaal volgens het vastgestelde beheerregime. Het betreft de primaire en ondersteunende functies binnen het ministerie, dat wil zeggen alle medewerkers die vanuit hun dagelijkse werkzaamheden en activiteiten omgaan met informatie.

Rollen en verantwoordelijkheden

Voor het implementeren en toepassen van de Baseline worden verschillende rollen en verantwoordelijkheden onderscheiden. Per vraag is aangegeven wie verantwoordelijk is voor het voldoen aan de norm. Vragen vanuit vier perspectieven ziet u hierboven.

Groepsproces

De ervaring met soortgelijke zelfevaluaties leert dat de kracht van de zelfevaluatie als instrument ligt in het groepsproces. Onder verantwoordelijkheid van het management voeren de verschillende sleutelfunctionarissen zoals hierboven

genoemd, de zelfevaluatie uit. Zo krijgt u in een betrekkelijk kort tijdsbestek een goed beeld van de kwaliteit van de huidige informatiehuishouding. Ook kan de organisatie een grote sprong voorwaarts maken in het proces van bewustwording.

² Voor de herkenbaarheid bij het toepassen van de vragenlijst zijn de rollen nader gepreciseerd.

Vier niveaus

Bij het inzichtelijk maken van de huidige situatie (de beoordeling) en de noodzakelijke verbeterpunten ten behoeve van de (digitale) informatiehuishouding, maken we gebruik van een indeling in vier niveaus in de wijze waarop de organisatie met informatie omgaat. De niveaus lopen op in zwaarte van het regime:

Niveau	Wijze van omgang met informatiehuishouding
1	Er is niets vastgelegd en er is niets bekend
2	Er is niets vastgelegd maar er geldt wel een ongeschreven regel
3	Relevante informatie is vastgelegd en bekend gemaakt
4	Relevante informatie is vastgelegd, bekend gemaakt en gecontroleerd op naleving

In de vragenlijst van de zelfevaluatie kunt u per vraag aangeven of u er wel of niet aan voldoet. Vervolgens kunt u aangeven per vraag met een cijfer (1 t/m 4) in hoeverre u hieraan voldoet. Belangrijk is dat u dit aantoonbaar kunt onderbouwen met behulp van relevante documentatie.

In enkele gevallen staan er open toelichtingsvragen over de wijze waarop uw organisatie aan (deel)normen voldoet.

Beoordelings- en ambitieniveau

Per hoofdnorm kunt u afhankelijk van de diverse scores aan het einde aangeven en beargumenteren waar u momenteel staat (beoordelingsniveau), naar welk niveau u streeft (ambitieniveau) en welke stappen en of maatregelen u neemt om hier te komen. Bij beoordelings- en ambitieniveau geeft u het niveau aan door het corresponderende

cijfer te omcirkelen. Op basis van de uitkomsten bepaalt u per hoofdnorm en voor het geheel het volwassenheidsniveau van de (digitale) informatiehuishouding in uw organisatie.

Status vragenlijst

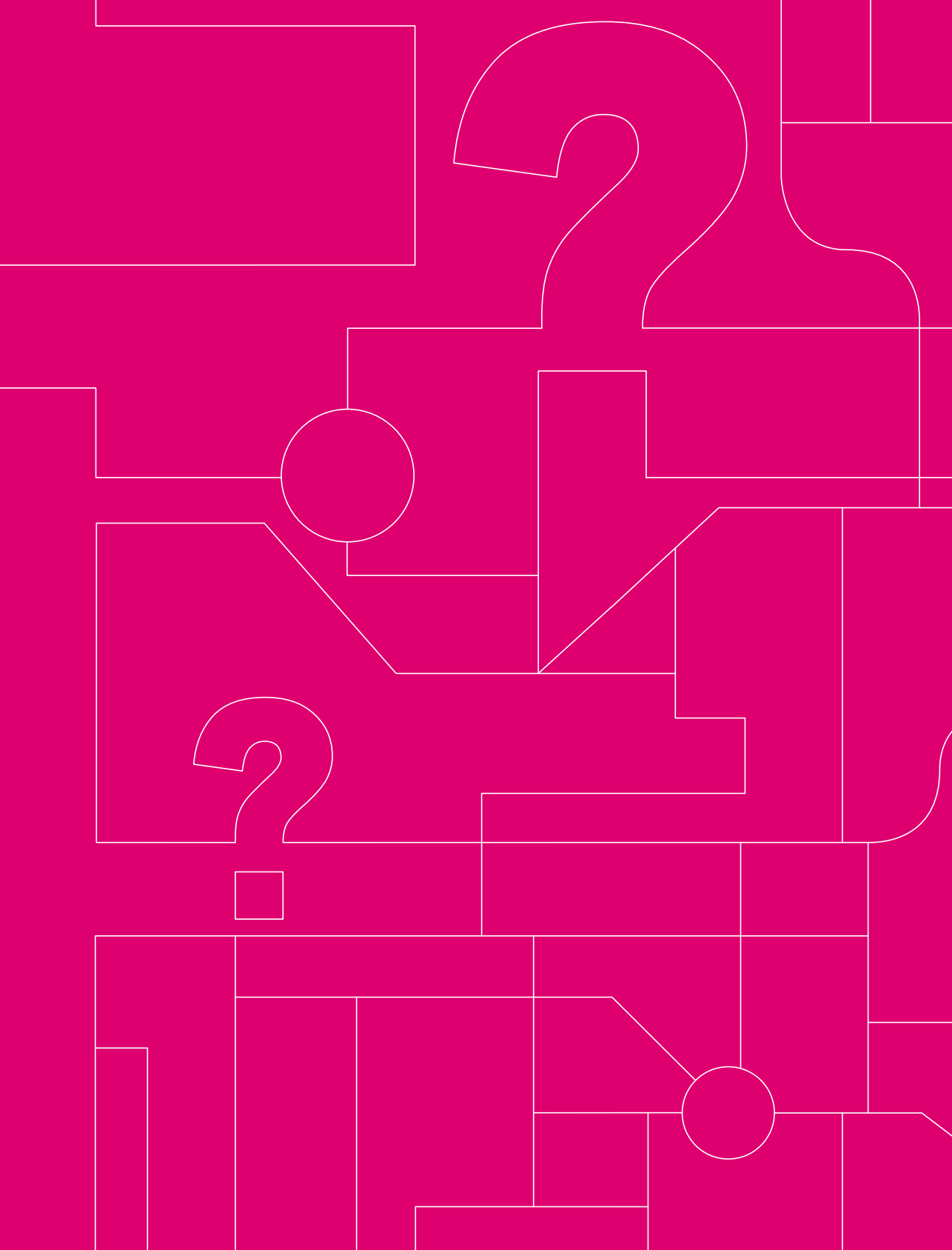
Dit document vervangt het document Toolkit: zelfevaluatie(instrument) Baseline, programma informatie op orde, actielijn 1 (versie 1.0), 1 juli 2008.

Het document is een onderdeel van de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid bestaande uit:

- Deel I Managementstatement Baseline
- Deel II Basics van de Baseline (toelichting)
- Deel III De 7 normen van de Baseline

Vragenlijsten zelfevaluatie Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid





1.0/2.0 *Verantwoordelijkheden en beleid*



Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
1	<p>Toelichting op de hoofdnormen verantwoordelijkheden en beleid</p> <p>De verantwoordelijkheden die het (lijn)management namens de minister draagt voor de (duurzame) toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie en het hiertoe ontwikkelde beleid zijn beschreven, vastgesteld en bekend. Het hoogste beslissingsniveau heeft het beleid aangenomen en steunt dit in woord en gedrag. Het beleid is bekendgemaakt door de gehele organisatie en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van dit beleid is opgedragen. Voor zover aanwezig zijn rijksbreed geldende richtlijnen van toepassing.</p>					
1.0	Vragenlijst verantwoordelijkheden					
1.1	<p>Zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor (duurzame) toegankelijke en betrouwbare informatie binnen uw organisatie beschreven, vastgesteld en bekend? (Deze vraag kunt u bijv. beantwoorden aan de hand van een beheersregeling, mandaatregeling (bv. organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit).</p> <p>Zijn de volgende verantwoordelijkheden benoemd voor toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie? Bijvoorbeeld verantwoordelijkheden voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het informatiebeleid en het stimuleren en ondersteunen van de toepassing ervan • Het informatiebeheer: creatie, vastleggen, bewaren en vernietigen van informatie • Naleving van het informatiebeleid en informatiebeheer en kwaliteitsborging ervan • Budget en bemensing voor informatiebeleid, -beheer en kwaliteitsborging • Raadpleging door derden • Om eigendomsovergang van informatie bij organisatiewijzigingen (reorganisatie, overdracht, overbrengen naar het NA) • Eigendomsovergang van informatieobjecten (vervreemden) • Organisatie- en formatie van informatiefuncties (functiebeschrijvingen) • Invulling beleidsadviserende en ondersteunende functies • Risicomanagement • Proces-/gegevens-/systeemeigenaar • Informatie en -beheer in samenwerkingsverbanden (ook met derden) 	CIO Lijnmanager				
1.2	<p>Is bij de belegging van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aandacht besteed aan andere organisaties waarvoor de minister verantwoordelijk is?</p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelfstandig bestuursorgaan (zonder rechtspersoonlijkheid) • Agentschap NL • Adviescollege • Projectorganisatie 	CIO Lijnmanager				

Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
2.0	Vragenlijst beleid					
2.1	<p>Heeft de organisatie beleid voor (duurzaam) toegankelijke en betrouwbare informatie beschreven, vastgesteld en bekendgemaakt en is duidelijk wie voor de uitvoering verantwoordelijk is?</p> <p>Bijvoorbeeld: informatiebeleid dat is afgeleid van bedrijfsactiviteiten en waarbij rekening is gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluatie en herziening van het beleid <p>Denk bijvoorbeeld aan: directieplannen, informatieplannen, beveiligingsplannen, informatiseringsplannen en digitaliseringsplannen</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoen aan wet- en regelgeving en breed geaccepteerde standaarden en normen Voldoende samenhang met de volgende aspecten van records: <ol style="list-style-type: none"> Vaststelling welke records in een bedrijfsproces zouden moeten worden gemaakt Vaststelling welke informatie in records (minimaal) moet worden vastgelegd Vaststelling volgens welke structuur records behorend te worden opgemaakt Vaststelling welke technologieën daarbij zouden moeten worden toegepast Vaststelling hoe gegevens zodanig worden geordend dat aan de eisen van gebruik kan worden voldaan. <p>Verder kunt u denken aan een plan (ook wel documentair structuurplan genoemd) waarin is vastgelegd op welke wijze de toegankelijkheid van informatie is georganiseerd en hoe informatie is ingedeeld en gerangschikt.</p>	CIO Lijnmanager I-adviseur				
2.2	<p>Welke afspraken heeft u binnen uw organisatie gemaakt over openbaarheid van informatie?</p> <ul style="list-style-type: none"> Heeft u maatregelen getroffen, die waarborgen dat informatie openbaar kan worden gemaakt? <p><i>U kunt bijvoorbeeld denken aan: het introduceren van een documentsoort 'WOB' waarmee de afdoeningstermijn van een WOB-verzoek gegeneerd en het verzoek zelf gelokaliseerd kan worden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Heeft u bij het opstellen van die maatregelen rekening gehouden met de wetgeving op uw beleidsterrein en de beperkingen van privacy- en openbaarheidswetgeving, als dat van toepassing is? Heeft uw ministerie de beschikking over een publicatiesysteem voor actieve openbaarmaking? Wordt de beschikbaar te stellen informatie eerst door uw organisatie beoordeeld op privacy-gevoelige gegevens en uitzonderingsbepalingen, voordat uw organisatie de informatie openbaar maakt? Heeft u per record vastgelegd of er beperkingen zijn ten aanzien van de openbaarheid? 	CIO Lijnmanager I-adviseur				

Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
2.3	Welke afspraken heeft u binnen uw organisatie gemaakt over transparantie van informatie? Heeft u een controle of een check gedaan met het doel om na te gaan of de informatie transparant, toegankelijk en raadpleegbaar is (over organisatie-onderdelen heen)?	CIO Lijnmanager I-adviseur				
	• Heeft u maatregelen getroffen, die waarborgen dat informatie transparant kan worden gemaakt?					
	Bijvoorbeeld:					
	• Een maatregel die de toegankelijkheid en de transparantie borgt in de metadata, afspraken over naamgeving (naamconventies) en herkenbare documentsoorten die in het systeem worden vastgelegd.					
2.4	Heeft u gewaarborgd dat goed toegankelijke en betrouwbare informatie in beleid en procedures zijn vastgelegd? Hierbij kunt u denken aan de volgende aspecten:	CIO Lijnmanager I-adviseur				
	• Procedures over de creatie, ontvangst, onderhoud en vernietiging van records					
	• Personen die records maken zijn geautoriseerd en geïdentificeerd					
	• Records zijn afgeschermd van ongeautoriseerde toevoegingen, verwijderingen, gebruik en geheimhouding					
	• Records zijn opgemaakt op het moment van transactie of gebeurtenis					
	• Records zijn opgemaakt door personen die directe kennis van feiten hebben					
	• Er zijn hulpmiddelen om records routinematig worden gebruikt in het bedrijfsproces voor de uitvoering van de transactie op te maken					
	• Elke geautoriseerde annotatie, toevoeging of verwijdering in een record is vastgelegd en herkenbaar					
	• Records worden getoetst voordat ze worden opgeslagen op invulling van verplichte metadata volgens het metadata-schema					
	• De door het werkproces gestelde authenticiteitscriteria worden getoetst (de informatie is en blijft zoals het oorspronkelijk is opgesteld en is bedoeld)					
	• Recordbeheerprocessen, die op een record of recordgroep worden uitgevoerd, worden gedocumenteerd					
	• Veranderingen van de inhoud, vorm en structuur van een record worden vastgelegd					
2.5	Worden de rijksbreed ontwikkelde selectielijsten toegepast? (waarderen en selecteren van informatie)	CIO Lijnmanager I-adviseur				
	• Beschikt u over een door OCV vastgestelde en bekendgemaakte selectielijst op basis waarvan u kunt bepalen welke informatie u moet bewaren en welke op termijn vernietigd kan worden?					
	• Bent u op basis van deze lijsten voldoende in staat om informatie op een juiste wijze te selecteren / waarderen? (Scoreniveaus bij deze vraag niet van toepassing)					

3.0 *Inrichting en besturing organisatie*



Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
3	Toelichting op de hoofdnorm: inrichting en besturing organisatie De inrichting van processen, organisatie, personeel en hulpmiddelen is kwantitatief en kwalitatief toereikend voor de borging van (duurzaam) toegankelijke en betrouwbare informatie. Er vindt verantwoording, evaluatie en controle plaats.					
3.0	Vragenlijst inrichting en besturing organisatie					
3.1	Is er aandacht voor (duurzame) toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie in de verantwoordings- (P&C) en HR(M)-cyclus en wordt hier actief op gestuurd? Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • Bij de inrichting van de besturing- en verantwoordingscyclus • Bij de aansluiting op processen uit de bedrijfsvoeringstabel • Toepassing Deming-cirkel -plan, do, check, act • Managementrapporages • HRM-beleid (competenties) • Verantwoording op basis van risicoanalyse • Bewustwordingssessies • Controle op de naleving van richtlijnen, procedures en instructies (auditjaarplan) en toezicht 	Lijnmanager I-adviseur				
3.2	Wordt binnen uw organisatie risicomanagement toegepast waarbij aandacht is voor het waarborgen van (duurzaam) toegankelijke en betrouwbare informatie? Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • Het per proces/processtap identificeren en kwantificeren van risico's (waarbij het risico wordt uitgedrukt in kans van optreden en de te verwachten schade/gevolg), zo nodig afstemming met de rubricering en risicoclassificering in het kader van de beveiligingswetgeving • Het vaststellen van maatregelen om de risico's te beheersen • Onderbouwde prioritering van de te nemen/getroffen beheersmaatregelen • Periodieke evaluatie naar de effectiviteit van de getroffen beheersmaatregelen 	Lijnmanager I-adviseur				
3.3	Wordt binnen uw organisatie een breed gedragen taal gebruikt voor het beschrijven van processen en informatie? Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • Een beschrijving van de administratieve organisatie en de beheersmaatregelen (AO/IC) • Ingericht kwaliteitssysteem (ISO, INK) • Toepassen breed geaccepteerde standaarden en normen (bv. NORA, MARIJ, NEN-ISO) • Beschrijving processen en activiteiten met behulp van tools zoals MAVIM, Testbed e.d. 	Lijnmanager I-adviseur				
3.4	Is er een opleidingsprogramma waarmee de vereiste vaardigheden voor toegankelijke en betrouwbare informatie ontwikkeld kunnen worden? <ul style="list-style-type: none"> • Draagt het management zorg voor ondersteuning en middelen (richtlijnen, procedures, invoer/werkinstructies etc.) voor de benodigde vaardigheden en ziet het management ook toe op het (duurzaam) toegankelijk en betrouwbaar houden van de informatie in hun processen? 	Lijnmanager I-adviseur				

4.0 Informatieontwerp



Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
4	<p>Toelichting op de hoofdnorm: Informatieontwerp</p> <p>De vereiste classificatie en samenhang van producten, processen, informatie en verantwoordelijkheden zijn bepaald op basis van risicomanagement, rekening houdend met wet- en regelgeving. Er is een onderbouwde afweging waaruit blijkt welke informatie minimaal vastgelegd dient te worden met de daaraan te stellen eisen aan de inrichting en het systeem voor (duurzaam) toegankelijke en betrouwbare informatie. Deze afweging is in samenhang met de daarbij gebruikte technologieën en standaarden beschreven.</p>					
4.0	Vragenlijst informatieontwerp					
4.1	<p>Voldoet uw organisatie aan de eisen van het Toepassingsprofiel metagegevens rijksoverheid? Hierbij is invulling gegeven aan het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft u daarvoor een metadataschema opgesteld? • Heeft u gewaarborgd dat records ook metadata bevatten om een transactie of handeling te documenteren? • Blijft de structuur van de records daarbij intact? • Is duidelijk wat de context is waarin de records zijn opgemaakt, ontvangen en gebruikt? • Is duidelijk wat datum, tijdstip en deelnemers zijn van een transactie uit een bedrijfsproces? • Wordt de relatie tussen records bewaard? • Heeft u maatregelen getroffen die ervoor garant staan dat de metadata van een record net zolang bewaard worden als het originele record blijft bestaan? • Heeft u vastgesteld op welke wijze metadata moeten worden opgeslagen: Alle metadata samen of apart bij de records in de database? • Heeft u maatregelen getroffen die garanderen dat de link tussen de metadata en het object waarmee zij in relatie staan altijd te achterhalen blijft? • Heeft u maatregelen getroffen die waarborgen dat alle beheeractiviteiten voor metadata worden gedocumenteerd. Bij voorkeur door deze vast te leggen op basis van de inloggegevens en workflow (naam gebruiker/beheerder, de bevoegdheid, het object waarop is uitgevoerd, het resultaat van de beheeractie, tijd en datum van de uitvoering)? • Heeft u vastgelegd welke metadata moeten worden gecreëerd bij de records tijdens de verschillende (beheer)processen? Zijn deze beslissingen gebaseerd op de organisatiebehoeften, de wet- en regelgeving en een risicoanalyse van de bedrijfsvoering? 	Lijnmanager I-adviseur				

Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
4.2	Zijn per proces eisen gesteld aan de informatie waarmee de transactie wordt vastgelegd? Is hierbij rekening gehouden met:	Lijnmanager I-adviseur				
	• Wie verantwoordelijk is voor die vastlegging					
	• De minimaal vast te leggen contextgegevens en andere metadata					
	• De gegevensdrager waarop de informatie zal worden vastgelegd					
	• De bewaartermijn en overige duurzaamheidseisen en -beperkingen					
	• Specifieke toegankelijkheidseisen en -beperkingen					
	• De uitwisselbaarheidseisen die van toepassing zijn					
4.3	Ligt er aan de aanschaf, inrichting en vervanging van informatiesystemen een programma van eisen ten grondslag, waarbij nadrukkelijk rekening is gehouden met de eisen/voorwaarden ten aanzien van (duurzame) toegankelijke en betrouwbare informatie? Heeft u bijvoorbeeld eisen geformuleerd voor:	Lijnmanager I-adviseur				
	• Het terugzoeken, gebruiken en verzenden van informatie door gebruikers?					
	• Het terugzoeken, gebruiken en verzenden van informatie tussen uw organisatie en andere organisaties (bijvoorbeeld ministeries)?					
	• Het terugvinden van allerlei vormen van informatie via verschillende zoekniveaus via diverse terugzoekkenmerken, met respect voor datgene wat een gemiddelde medewerker mag zien voor zijn werk.					
	Is bij de aanbesteding tevens rekening gehouden met geldende wet- en regelgeving en kaders die van belang zijn, zoals breed geaccepteerde standaarden en normen (ReMaNo, DoD 5015.02, ISO-15489)? Bijvoorbeeld: voor het opslaan van informatie wordt een open en gedocumenteerd formaat gehanteerd zoals PDF?					

5.0 Informatiesysteem



Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
5	Toelichting op Hoofdnorm: informatiesysteem Geautomatiseerde systemen waarmee informatie wordt vastgelegd en beheerd voldoen aantoonbaar aan de eisen van (duurzame) toegankelijkheid en betrouwbaarheid, op het niveau van het geldende beheerregime.					
5.0	Vragenlijst informatiesysteem					
5.1	Voldoet de inrichting van het systeem aan de Model Architectuur Rijksdienst (MARIJ)?	CIO				
5.2	Voldoen de infrastructurele componenten (besturingsprogrammatuur, apparatuur, opslagformaat, drager, elektronische handtekening, etc.) waarvan het systeem gebruikmaakt blijvend aan de geldende wet- en regelgeving en standaarden?	CIO Lijnmanager I-adviseur				
	<ul style="list-style-type: none"> • Worden technologische ontwikkelingen en ontwikkelingen in bestaande wet- en regelgeving, standaarden en andere van belang zijnde kaders gevolgd en indien relevant toegepast? Hoe is dit binnen uw organisatie geborgd? 					
	Voldoen de gebruikte systemen en componenten aantoonbaar kwaliteitscriteria die van belang zijn en is hierbij bijvoorbeeld rekening gehouden met:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Een goed ingerichte audit-trail en adequaat versiebeheer? Anders gezegd wordt van alle wijzigingen/transacties in het betreffende informatiesysteem historie bijgehouden? Is bij iedere wijziging de invoerende gebruiker (uniek identificeerbaar), de datum en het tijdstip van de wijziging en de soort wijziging opgeslagen? Is daardoor inzichtelijk wie, wat, en wanneer heeft gedaan? 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Het implementeren van geprogrammeerde controles op de invoer van gegevens. Bijvoorbeeld verplicht in te vullen velden, velden waarbij het formaat van invoer gecontroleerd wordt zoals datumvelden, keuzelijsten, controles op een combinatie van invoerwaarden, signalering en/of blokkering, etc. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Goed bruikbare en niet muteerbare controle-overzichten 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Een goed ingerichte zoekfunctie in combinatie met een alternatieve ingang op basis van een logische orderingsstructuur 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Geldende naamconventies 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Koppeling van de juiste bewaar- en vernietigingstermijnen 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Het vastleggen van metagegevens die identificatie en authenticatie mogelijk maken: o.a. uniek registratienummer, datum van opmaak, verzending of ontvangst, verwijzing naar een dossier of andere aggregatievorm, titel, auteur, relatie met andere documenten, wijze van verzending; wijze van authenticatie (elektronische handtekening). 					
5.3	Heeft u maatregelen getroffen die waarborgen dat informatiesystemen waarin records worden bewaard en beheerd, worden gedocumenteerd? Wordt in die maatregelen nadrukkelijk aandacht besteed aan duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie?	CIO Lijnmanager I-adviseur				
	<ul style="list-style-type: none"> • Denkt u hierbij aan een functionele en technische beschrijving van de gebruikte systemen. Zijn deze beschrijvingen actueel en onderworpen aan versiebeheer? 					

6.0 *Creatie en gebruik van informatie*



Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
6	Toelichting op hoofdnorm: Creatie en gebruik van informatie Bij het creëren en gebruiken van informatie worden de kwaliteitseisen voor (duurzame) toegankelijkheid en betrouwbaarheid in acht genomen.					
6.0	Vragenlijst creatie en gebruik van informatie					
6.1	Is iedere medewerker verantwoordelijk gesteld voor en verantwoording verschuldigd over het creëren en beheren van goed toegankelijke en betrouwbare informatie van hun activiteiten?	Lijnmanager I-adviseur				
6.2	Wordt bij het uitvoeren van een proces conform het informatieontwerp vastgesteld of er sprake is van het creëren van duurzaam bruikbare of (op termijn) vernietigbare informatie? Worden de vereiste contextgegevens en metadata direct vastgelegd?					
6.3	Wordt informatie, indien noodzakelijk, vertrouwelijk behandeld en voorzien van het juiste beveiligingsniveau (rubricering)? Op welke wijze kunt u dit waarborgen en hoe wordt u daarbij ondersteund?					
6.4	Wordt alle relevante informatie op de juiste plaats opgeslagen? Op welke wijze kunt u dit waarborgen en hoe wordt u daarbij ondersteund?	Beleids- medewerker				
6.5	Is er binnen uw organisatie voldoende aandacht voor juiste en volledige dossiervorming en bent u voldoende in staat om uw werkzaamheden zorgvuldig uit te kunnen voeren?					
6.6	Bent u bekend met de regels, voorschriften, procedures en werkinstructies voor het creëren en gebruiken van informatie? Zijn deze goed toegankelijk en bruikbaar? Is voor u duidelijk aan welke criteria de registratie dient te voldoen?					
6.7	Slaat u alle informatie die volgens de departementale regels gearchiveerd moeten worden, op in het informatiesysteem?					
6.8	Slaat u de informatie op in de mappenstructuur op de juiste locatie?					
6.9	Bent u bekend met het beleid over de naamgeving van documenten?					
6.10	Kunt u aangeven aan de hand van documentatie of u de naamgeving ook daadwerkelijk kent en toepast?					
6.11	Maakt u in samenwerkingsverbanden afspraken met andere organisaties over de archivering van digitale documenten waarvan u agendalid bent?					
6.12	Zorgt u ervoor dat de documenten van overleggen, waarvan u het voorzitterschap of secretariaat vervuld, worden opgeslagen in het informatiesysteem?					
6.13	Stemt u bij de behandeling van een verzoek om openbaarheid, al dan niet geautomatiseerd af met de juiste WOB-functionaris?					
6.14	Maakt u gebruik van de afschermingmogelijkheden in het informatiesysteem en hanteert u daarbij de departementale regels?					
6.15	Kunt u overweg met de zoekfunctionaliteit van het informatiesysteem?					
6.16	Is het mogelijk om via een zoekopdracht informatie via verschillende zoekkenmerken en zoekniveaus terug te vinden?					
6.17	Als u een zoekopdracht geeft in het informatiesysteem, heeft u dan de indruk dat u de juiste informatie ontvangt?					

Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
6.18	Als u een zoekopdracht geeft in het informatiesysteem, is dan naar uw mening het zoekresultaat volledig, betrouwbaar en toegankelijk?	Beleids- medewerker				
6.19	Als u een zoekopdracht geeft in het informatiesysteem, kunt u dan naar uw mening in voldoende mate specifiek zoeken?					
6.20	Is het mogelijk om relevante informatie terug te vinden, als niet alle informatie beschikbaar is gesteld voor alle medewerkers?					
6.21	Bent u als klant tevreden over de zoekfunctionaliteiten van het informatiesysteem?					

7.0 *Beheer van informatie*



Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
7	<p>Toelichting op hoofdnorm: Beheer van informatie</p> <p>De (duurzame) toegankelijkheid en betrouwbaarheid van de informatie is tot het moment van verwijdering gewaarborgd en de verwijdering verloopt conform vastgelegde procedures.</p>					
7.0	Vragenlijst beheer van informatie					
7.1	Heeft u alle beheeractiviteiten voor de systemen die gebruikt worden om informatie te beheren en bewaren, vastgelegd?	Lijnmanager I-adviseur				
7.2	<p>Worden ten behoeve van het vastleggen van het beheer van informatie contextgegevens en metadata vastgelegd?</p> <p>Denkt u bijvoorbeeld aan metadata voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorisatie • Logistieke gegevens (verblijfplaats) • Eigendom • Formele herkomst • Verantwoording van beheersactiviteiten • Software • Hardware • Opslagformaat 					
7.3	<p>Heeft de organisatie binnen een redelijke termijn inzicht in de verblijfplaats van haar informatie en de mate van betrouwbaarheid van informatie?</p> <p>Denkt u hierbij bijvoorbeeld aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voortgangs- en verblijfplaatsadministratie van informatie • Informatie uit de werkstroom-module 					
7.4	<p>Vindt verwijdering van informatie alleen plaats bij vervanging, vernietiging of overdracht door de daartoe geautoriseerde personen en volgens het daartoe vastgelegde protocol? Is dit ook verifieerbaar?</p> <p>Denkt u aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een autorisatiematrix • Verwijderings-, vervangings- en overdrachtsprotocollen e.d. <p>Zijn hiertoe maatregelen getroffen zodat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geborgd is dat altijd voorafgaand aan de vernietiging van informatie die voor vernietiging in aanmerking komt, een overzicht van de te vernietigen informatie wordt vervaardigd. • Vernietiging van informatie alleen op basis van een bewaarschema of op basis van de regels voor noodvernietiging en na autorisatie kan plaatsvinden. • Informatie op een zodanige manier vernietigd wordt, dat reproductie niet meer mogelijk is. 					

Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
7.5	Wordt informatie waarvan de bewaartermijn is verstreken vernietigd en wordt de vernietiging zorgvuldig gedocumenteerd?	Lijnmanager I-adviseur				
	• Heeft u een procedure en maatregelen getroffen waarmee op basis van de geldende selectielijsten, de vernietiging van de hiervoor in aanmerking komende informatie is geborgd?					
	• Is in deze procedure opgenomen dat van iedere vernietiging een verklaring wordt opgesteld?					
	• Informatie op een zodanige manier vernietigd wordt, dat reproductie niet meer mogelijk is.					
7.6	Vindt vervanging van informatie die conform de selectielijst blijvend bewaard moet worden alleen plaats met een machtiging van OCW en wordt dit zorgvuldig gedocumenteerd?					
	• Heeft u voor de vervanging van records die niet als te vernietigen worden aangemerkt, een goedgekeurde machtiging voor vervanging van OCW?					
	• Heeft u van de vervanging een verklaring opgesteld en bevat deze verklaring ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden, op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied?					
	• Heeft u de verklaring bewaard?					
7.7	Wordt informatie die conform de bewaartermijn blijvend bewaard dient te worden, binnen 20 jaar overgedragen aan het Nationaal Archief (NA).					
	Heeft u als zorgdrager:					
	• Alle records, die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, naar (het e-depot van) het NA overgebracht met in acht neming van de regels van de AmvB?					
	• Records die niet voor vernietiging in aanmerking komen, eerder dan wettelijk verplicht naar (het e-depot van) het NA overgebracht?					
	• Een machtiging van de minister van OCW ontvangen voor records in het archief die niet voor vernietiging in aanmerking komen, om deze ten hoogste tien jaar later dan wettelijk verplicht naar een e-depot over te brengen?					
	• Voor de overbrenging van records die niet voor vernietiging in aanmerking komen, samen met de beheerder van (het e-depot van) het NA verklaringen opgesteld, die tenminste een specificatie van de overgebrachte records bevat?					
	• Met betrekking tot deze records besluiten bij de verklaringen gevoegd?					
	• Bij de overbrenging van records, die niet voor vernietiging in aanmerking komen beperkingen aan de openbaarheid gesteld?					
7.8	Controleert u regelmatig of er afwijkingen zijn bij het overzetten of migreren van bestanden?					
7.9	Wanneer er zich afwijkingen hebben voorgedaan bij het overzetten of migreren, kunt u dan nagaan om welke soort afwijkingen het dan precies gaat?					

Nr.	Hoofdnorm en vragen	Rol	Niveau			
			1	2	3	4
7.10	Kunt u ook nagaan of er afwijkingen zijn in de structuur, inhoud of vorm van een record, en hoeft heeft u dat gemeten?	Lijnmanager I-adviseur				
7.11	Hoe monitort u de afwijkingen in de structuur, inhoud of vorm van een record en waar legt u uw bevindingen vast?					

Colofon

Den Haag, november 2010

Eindredactie / Coördinatie publicatie

Neeltje Kuijpers, Mariëlle de Groot (KennisLAB)

Vormgeving

2D3D, Den Haag

Met dank aan

Expertteam BaselineBarometer met voorzitter
Marriëlle van Beusekom-Freeke (ministerie van Financiën)
en Marcel de Bruijn (Rijksauditdienst)

Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, Vragenlijst
Zelfevaluatie versie 1.5 is een uitgave van KennisLAB,
onderdeel van het rijksbrede programma Modernisering
Informatiehuishouding en een ICTU programma.

