

<pagina>Quickscan DUTO-risicobeoordeling

De **Quickscan DUTO-risicobeoordeling** is een methode om snel op hoofdlijnen een beeld te krijgen van de risico's die een overheidsorganisatie loopt door de manier waarop informatiebeheer binnen die organisatie is ingericht. En welke maatregelen je kunt nemen om risico's te verminderen en kansen te benutten.

De quickscan bestaat uit de volgende stappen:

- Selecteer een of meer bedrijfskritische processen
- Vul de vragenlijst in en voer het gesprek
- Verwerk de antwoorden en ga over tot actie

Deze stappen kunnen door een informatieprofessional binnen een paar weken uitgevoerd worden. De precieze duur hangt er met name vanaf hoelang het duurt om de benodigde informatie te verzamelen.

<kop>Voor wie is de quickscan bedoeld?

De quickscan is bedoeld voor organisaties die snel een globaal inzicht willen verwerven in de belangrijkste risico's die ze lopen op het gebied van informatiebeheer. Het uitvoeren van de quickscan brengt in kaart waar de prioriteiten liggen en wat het eerste opgepakt moet worden. En het kan helpen om binnen organisaties het gesprek op gang te brengen en bewustwording te creëren over het belang van duurzame toegankelijkheid.

Naast de quickscan is er een uitgebreider <link>stappenplan. Het stappenplan is voor organisaties die op zoek zijn naar een gedetailleerde en systematische risicobeoordeling en die op het gebied van <link>risicomanagement al processen ingericht hebben. De quickscan kan gebruikt worden als startpunt voor verdere risicobeoordeling aan de hand van het stappenplan. Met de quickscan breng je thema's in kaart die je aan de hand van het stappenplan nader onderzoekt.

Stap 1 – Selecteer een of meer bedrijfskritische processen

De quickscan richt zich op de bedrijfskritische processen binnen organisaties. Stel voor jezelf een korte lijst samen met een paar processen die 'bedrijfskritisch' zijn. Wat bedrijfskritisch is, wisselt per organisatie, al zijn er ook processen te noemen die in elke organisatie belangrijk zijn. Geen enkele organisatie kan bijvoorbeeld functioneren zonder degelijke financiële administratie.

Processen zijn bedrijfskritisch als ze voldoen aan een of meer van de volgende criteria:

- Voor het proces worden **bijzondere persoonsgegevens** beheerd.
- Voor het proces wordt informatie beheerd die dient als **basis- of kernregistratie**.
- Voor het proces wordt informatie beheerd waarin de **uitvoering en naleving van wet- en regelgeving** wordt vastgelegd.
- Voor het proces wordt informatie beheerd met betrekking tot de **bestuurlijke besluitvorming** van de organisatie.
- Over het proces worden in vergelijking met andere processen **veel informatievragen gesteld en Woo-verzoeken ingediend**.
- Voor het proces wordt informatie beheerd die op grond van de Woo **actief openbaar** gemaakt moet worden.

- Voor het proces wordt informatie beheerd die van **hoge financiële of gevoelige juridische waarde** is.
- Voor het proces wordt informatie beheerd die **dusdanig gevoelig of vertrouwelijk** is, dat een datalek grote schade veroorzaakt.
- De impact is groot als het proces niet uitgevoerd kan worden, bijvoorbeeld omdat het de **continuïteit van de dienstverlening** raakt.
- Voor het proces wordt informatie beheerd **die in de selectielijst gewaardeerd is als blijvend te bewaren**.

Tip: maak deze criteria concreet voor je eigen organisatie. Bijvoorbeeld: "Rondom het proces wordt eens per maand of vaker een WOO-verzoek ingediend". Of "Voor het proces wordt informatie beheerd die een financiële waarde van meer dan 5% van het operationeel budget vertegenwoordigt".

<kop>Wat als er geen goed overzicht is van processen?

Bij een quickscan is het niet de bedoeling om eerst een eindeloze analyse uit te voeren om deze processen te identificeren. Werknemers die goed bekend zijn met hun organisatie, kunnen in de regel een lijstje met bedrijfskritische processen leveren. Je kunt hiervoor uitgaan van je eigen intuïtie en de kennis van ervaren en deskundige collega's. Denk hierbij aan deskundigen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy. Zij hebben al goed inzicht in wat mogelijk bedrijfskritische processen zijn. Wil je een grondige aanpak? <link> Stap 2 van het stappenplan (Onderzoek de context) bevat meer ideeën.

Als je het bedrijfsproces voor deze risicobeoordeling hebt geselecteerd, is de volgende vraag: wie zijn verantwoordelijk voor deze processen? Hoe dat belegd is, verschilt van organisatie tot organisatie. Veel organisaties werken met proceseigenaren en/of procesbeheerders. Benader de juiste persoon met het voorstel om samen de quickscan uit te voeren.

Stap 2 - Vul de vragenlijst in en voer het gesprek

De vragenlijst voor de snelle risicobeoordeling bestaat uit twee delen.

- Het **eerste deel** bevat vragen over de manier waarop informatiebeheer organisatiebreed geborgd wordt. Deze vragen zijn voor het merendeel afgeleid van <link>randvoorwaarden uit het DUTO-raamwerk. De antwoorden op deze vragen gelden voor alle processen. Afhankelijk van de grootte en complexiteit van de organisatie kun je deze vragen zelf of met behulp van andere deskundigen beantwoorden. Ook kun je gebruik maken van inspectierapporten voor jouw organisatie.
- Het **tweede deel** bevat vragen die specifiek over één bedrijfskritisch proces gaan. Deze vragen zijn afgeleid van de <link>DUTO-processen uit het DUTO-raamwerk. Als je meerdere bedrijfskritische processen opneemt in de risicobeoordeling, dan vul je dit deel meer dan eens in. Bij het beantwoorden van deze vragen heb je mensen nodig die kennis hebben van het desbetreffende proces. Via de proceseigenaar of -beheerder kom je bij deze specialisten terecht.

Het beantwoorden van de organisatiebrede vragen helpt je bij de voorbereiding op de procesgerelateerde vragen uit het tweede deel. Door de vragen uit het eerste deel te beantwoorden, krijg je al inzicht in mogelijke implicaties voor specifieke processen en kun je daarover de juiste vragen stellen.

De vragenlijst kun je downloaden zodat je er makkelijker de organisatie mee in kunt.

<Link naar download>

<kop>Hoe gebruik ik de vragenlijst?

Door de aanwijzingen hieronder te volgen, zorg je dat de quickscan bruikbare informatie en waardevolle inzichten oplevert.

- **Plan altijd een gesprek in.** Je kunt de vragenlijst van te voren opsturen ter voorbereiding, maar plan altijd een gesprek in met de proceseigenaar om de vragenlijst samen door te lopen. Door aan de hand van de vragenlijst in gesprek te gaan, voorkom je dat vragen verkeerd worden geïnterpreteerd. Je vergroot zo bovendien de zichtbaarheid van informatiebeheer.
- **Wees duidelijk over het doel van de quickscan.** De quickscan is geen vorm van toezicht. Het doel van een risicobeoordeling is om de lijnorganisatie *in control* te brengen op het gebied van duurzame toegankelijkheid. De rol van de informatieprofessional is om te ontzorgen en mee te denken over mogelijke concrete oplossingen.
- **Wees een constructieve gesprekspartner.** Zorg dat je de meerwaarde van DUTO en DUTO-risicobeoordeling uitlegt op een manier die aansluit bij de behoeften en zorgen die er bij de gesprekpartners zijn. Besteed daarbij ook aandacht aan obstakels die ervaren worden bij de uitvoering van taken op het gebied van informatiebeheer.
- **Documenteer je waarnemingen.** Maak een verslag van het gesprek en deel dit met de betrokkenen, zodat zij zaken nog kunnen aanvullen en bevestigen. Dit helpt om stap 3 uit te kunnen voeren.
- **Vraag altijd door.** Daarover hieronder meer.

<kop>Vraag altijd door

De vragenlijst bevat ja/nee vragen die bedoeld zijn om een gesprek op gang te brengen. Om echt een beeld te krijgen van de situatie en daar ook goed advies over te geven, is het belangrijk om verdiepingsvragen te stellen. Zo krijg je scherp wat er speelt en kun je <link stap 3>risico's beschrijven en beoordelen. En oplossingen voorstellen die passen bij jouw organisatie.

In de tabel hieronder staan algemene verdiepingsvragen die je kunnen helpen om het gesprek te voeren.

Als ze zeggen ...	Kun je vragen...
We hebben instrumenten (bijv. procedures of beleid) rondom X (Bij de vragen uit het eerste deel van de vragenlijst)	• Wordt dit instrument in de praktijk gebruikt? Hoe ziet dat er concreet uit? • Zijn er formele afspraken vastgesteld over het gebruik en beheer van dit instrument? • Hoe wordt gezorgd dat afspraken hierover ook echt worden nagekomen? • Welke keuzes zijn gemaakt bij het ontwikkelen van dit instrument? • Wordt dit instrument getoetst en eventueel bijgesteld? Hoe vaak gebeurt dat? • Kun je het instrument aan me laten zien?

Als ze zeggen ...	Kun je vragen...
We hebben functionaliteit op het gebied van X (Bij de vragen uit het tweede deel)	• Wordt deze functionaliteit in de praktijk gebruikt? • Hoe wordt deze functionaliteit in het werkproces ingebed? • Welke keuzes zijn gemaakt bij het inrichten van deze functionaliteit? • Welk <link>implementatiepatroon is gebruikt bij het inrichten van deze functionaliteit? • Evalueren jullie of die keuzes nog steeds voldoen en up-to-date zijn? • Kan ik een keer meekijken?
We hebben een bepaald instrument <i>niet</i> OF: Er is <i>geen</i> functionaliteit op het gebied van X (Bij vragen uit beide delen)	• Welke afwegingen hebben jullie gemaakt? • Hebben jullie alternatieve maatregelen getroffen? • Welke obstakels of bezwaren staan er in de weg? • Zijn er plannen om dit aan te passen? • Wat hebben jullie nodig? • Kunnen we jullie daarbij helpen?

De vragenlijst bevat verdere handvatten om te zorgen dat het gesprek zoveel mogelijk nuttige inzichten oplevert. Bij iedere vraag in de vragenlijst:

- ... is een **toelichting** beschikbaar: waarom is de vraag relevant?
- ... zijn **extra verdiepingsvragen** opgenomen die specifiek aansluiten bij die vraag.
- ... benoemen we de **mogelijke risico's** die kunnen bestaan als het antwoord nee is. Die kun je gebruiken om te illustreren welke negatieve uitkomsten mogelijk zijn, en ook waar mogelijke kansen liggen.

<subpagina>Deel 1 - Organisatiebrede vragen

<uitklapmenu>Vraag 1.1 - Is er een overzicht van overheidsinformatie?

<kop>Toelichting

Een overzicht van overheidsinformatie laat zien

- **welke** overheidsinformatie een organisatie in beheer heeft
- **waar** deze informatie zich bevindt
- **wie** er verantwoordelijk voor is.

Dit is <link>generieke randvoorwaarde (RVW08) uit het DUTO-raamwerk.

Een overzicht is vaak vastgelegd in de vorm van een (informatie)architectuur of in een documentair structuurplan, zaaktypecatalogus, verwerkingsregister, ordeningsstructuur of een combinatie daarvan. Heeft je organisatie een informatie-architect? Vraag die dan om informatie. Ook kun je aan specialisten op het gebied van privacy en informatiebeveiliging vragen of zij al beschikken over een overzicht.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vraag kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Kunt u uitleggen hoe ik kan zien welke overheidsinformatie door welke bedrijfsprocessen en applicaties gebruikt wordt?

<kop>Mogelijke risico's

De concrete impact van het al dan niet hebben van een overzicht varieert van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig. De module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst risico's en kansen. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen overzicht is van overheidsinformatie	... niet duidelijk is welke applicaties overbodig zijn	... onnodige kosten gemaakt worden op het beheer en onderhoud van applicaties
... er geen overzicht is van overheidsinformatie	... overheidsinformatie niet in samenhang gevonden kan worden	... de dienstverlening aan de burger in de knel komt
... er geen overzicht is van overheidsinformatie	... processen dubbel worden uitgevoerd	... kosten voor beheer en onderhoud toenemen

<uitklapmenu>Vraag 1.2 – Is er een procedure voor het vernietigen van overheidsinformatie?

<kop>Toelichting

De selectielijst legt de bewaartermijnen vast die op verschillende categorieën overheidsinformatie van toepassing zijn. Na het verlopen van de bewaartermijn moet te vernietigen informatie worden vernietigd. Om te kunnen vernietigen moeten zowel organisatorische als functionele en operationele maatregelen worden genomen. Een bewaartermijn kan bijvoorbeeld ingericht zijn in een applicatie, maar het kan onduidelijk zijn welke rollen en verantwoordelijkheden er zijn om het ten uitvoer te brengen. De organisatie moet daarom beschikken over een vastgestelde procedure voor het vernietigen van overheidsinformatie. Dit is een <link>specifieke randvoorwaarde (SRVW11) bij het DUTO-proces Vernietigen.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vraag kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Geldt de procedure voor handmatige of geautomatiseerde vernietiging in een applicatie?

<kop> Mogelijke risico's

De concrete impact van het al dan niet hebben van een vernietigingsprocedure varieert van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig. De module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst risico's en kansen. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... geen procedure is voor het vernietigen van overheidsinformatie	... er niet regulier en gecontroleerd vernietigd wordt zodat achterstanden ontstaan	... kosten voor beheer toenemen
... geen procedure is voor het vernietigen van overheidsinformatie	... het vernietigingsproces niet uitgevoerd wordt omdat niet duidelijk is wie er verantwoordelijk is	... wet- en regelgeving niet nageleefd wordt
... geen procedure is voor het vernietigen van overheidsinformatie	... vernietiging ongecontroleerd wordt uitgevoerd	... informatie wordt vernietigd op basis van onjuiste gronden
... geen procedure is voor het vernietigen van overheidsinformatie	... vernietiging niet op passende wijze wordt uitgevoerd	... informatie die als vernietigd beschouwd werd toch nog teruggevonden kan worden

<uitklapmenu> **Vraag 1.3 – Is er een proces voor het naar een archiefdienst overbrengen van blijvend te bewaren overheidsinformatie?**

<kop>Toelichting

Onder de nieuwe Archiefwet moet blijvend te bewaren overheidsinformatie tien jaar na creatie of ontvangst overgebracht worden naar een archiefdienst.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vragen kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Is het duidelijk waar de blijvend te bewaren overheidsinformatie zich in de organisatie bevindt?
- Is er documentatie beschikbaar (zoals verklaringen van overbrenging) die laat zien hoe daadwerkelijke overbrenging plaats heeft gevonden? Kan ik deze inzien?
- Zijn er achterstanden in overbrenging? Zijn er al plannen om deze op te lossen?

<kop> Mogelijke risico's

De concrete impact van het al dan niet hebben van een overbrengingsproces varieert van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig. De module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst risico's en kansen. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen overbrengingsproces is	... overheidsinformatie niet beschikbaar is voor rechthebbenden	... de organisatie onrechtmatig handelt
... er geen overbrengingsproces is	... organisatieonderdelen informatie zelf langer dan noodzakelijk beheren	... de beheerkosten toenemen

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen overbrengingsproces is	... niet wordt voldaan aan eisen rondom duurzame toegankelijkheid op de manier waarop archiefdiensten dat kunnen	... overheidsinformatie beschadigd wordt, verloren raakt en niet toekomstbestendig is

<uitklapmenu>Vraag 1.4 – Worden informatieprofessionals vanaf een vroeg stadium betrokken bij de aanschaf en inrichting van nieuwe applicaties?

<kop>Toelichting

Overheidsinformatie moet gedurende hele levensduur duurzaam toegankelijk zijn. Het nemen van maatregelen voor duurzame toegankelijkheid begint dan ook in een zo vroeg mogelijk stadium bij het ontwerpen en inrichten van informatiesystemen. We noemen dit <link>archiveren by design. Het is daarom belangrijk om specialisten op het gebied van informatiebeheer vanaf het begin te betrekken bij aanschaf en (her)ontwerp van applicaties. Zodat maatregelen op het gebied van duurzame toegankelijkheid tijdens dit traject kunnen worden gerealiseerd en niet pas achteraf. De rol van informatiebeheer is terug te vinden als <link> generieke randvoorwaarde (RVW04) in het DUTO-raamwerk.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vragen kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Hoe is de input van informatiebeheer in de praktijk geborgd. Is het bijvoorbeeld procesmatig ingebed of verloopt het langs informele lijnen?
- Zijn informatieprofessionals afhankelijk van de beslissingen van anderen over of en hoe ze bij een traject aan kunnen sluiten? Of hebben ze zelf ruimte om te beslissen hoe ze hun betrokkenheid invullen (voorzover dat niet al in beleid is vastgelegd)?

<kop> Mogelijke risico's

De concrete impact van het al dan niet betrekken van informatieprofessionals bij de aanschaf en inrichting van nieuwe applicaties varieert van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig. De module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst risico's en kansen. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... informatieprofessionals niet betrokken zijn bij aanschaf en inrichting van applicaties	... een applicatie niet <i>by design</i> duurzaam toegankelijk ingericht wordt	... achteraf extra investeringen en herstelmaatregelen nodig zijn
... informatieprofessionals niet betrokken zijn bij aanschaf en inrichting van applicaties	... er onnodige eisen worden gesteld aan leveranciers	... aanbestedingsprocessen vertraging oplopen

<uitklapmenu>Vraag 1.5 – Is er een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer?

<kop>Toelichting

Door actief te sturen op informatiebeheer wordt duidelijk welke spelregels er gelden voor informatiebeheer en wie welke verantwoordelijkheden heeft. Dit is <link> een generieke randvoorwaarde (RVW03) in het DUTO-raamwerk.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vragen kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Hoe vindt daarbinnen sturing op informatiebeheer plaats?
- Is sturing belegd op een niveau dat bevoegd is om organisatiebrede beslissingen te nemen?
- Is er een mandaatregister, staat daar iets in over informatiebeheer en wordt daar gevolg aan gegeven?
- Vindt sturing plaats aan de hand van een terugkerende cyclus?
- Zijn er triggers om bij te sturen? Hoe gebeurt dit?

<kop> Mogelijke risico's

De concrete impact van het al dan niet hebben van een kwaliteitssysteem varieert van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig. De module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst risico's en kansen. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen kwaliteitssysteem is	... informatiebeheer niet regelmatig wordt beoordeeld	... informatiebeheer niet in de pas loopt met actuele ontwikkelingen op het gebied van wetgeving en technologie.
... er geen kwaliteitssysteem is	... fouten niet worden opgemerkt	... de eigen bedrijfsvoering en dienstverlening worden ondermijnd
... er geen kwaliteitssysteem is	... er geen structurele oplossingen worden uitgevoerd	... er op termijn hogere herstelkosten zijn

<uitklapmenu>Vraag 1.6 – Is er een metagegevensschema binnen de organisatie?

<kop>Toelichting

Een metagegevensschema beschrijft het verband tussen metagegevens in een logische structuur. Er worden daarin regels vastgelegd over gebruik en beheer van metagegevens. Bijvoorbeeld welke metagegevens verplicht zijn. Door een metagegevensschema vast te stellen en te gebruiken, worden metagegevens op eenduidige wijze in informatiesystemen ingericht en gebruikt. Het gebruiken van een metagegevensschema (zoals bedoeld in NEN-ISO 23081-1) staat in de Archiefregeling en is een <link>randvoorwaarde (RVW12) in het DUTO-raamwerk.

Het Nationaal Archief heeft een norm ontwikkeld die je kunt gebruiken:

<link>Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Dit is

een norm voor het vastleggen en uitwisselen van eenduidige metagegevens om duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vragen kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Bevat het metagegevensschema de onderdelen die nodig zijn voor duurzaam toegankelijk informatiebeheer en die zijn opgenomen in <link>MDTO?
- Als er meerdere metagegevensschema's zijn, hoe sluiten deze op elkaar aan?
- Is het bekend waar in de organisatie het metagegevensschema wordt toegepast en waar eventueel nog aan realisatie gewerkt moet worden?

<kop> Mogelijke risico's

De concrete impact van het al dan niet gebruiken van een metagegevensschema wisselt van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke kansen en risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig – de module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er binnen de organisatie geen metagegevensschema is	... overheidsinformatie niet snel gevonden kan worden	... medewerkers hun werk niet goed kunnen doen
... er binnen de organisatie geen metagegevensschema is	... overheidsinformatie uitgewisseld kan worden	... ketenprocessen efficiënter verlopen
... er binnen de organisatie geen metagegevensschema is	... metagegevens rondom bewaartermijn niet aangebracht worden	... overheidsinformatie niet tijdig wordt vernietigd
... er binnen de organisatie geen metagegevensschema is	... medewerkers en betrokkenen informatie niet kunnen interpreteren	... de kwaliteit van de dienstverlening terugloopt

<uitklapmenu>Vraag 1.7 – Is er een preservingsstrategie voor de organisatie?

<kop>Toelichting

Hoe langer de overheidsinformatie moet worden bewaard, hoe belangrijker het wordt om goed na te denken over de maatregelen die genomen moeten om overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te houden. De levensduur van overheidsinformatie kan bijvoorbeeld veel langer zijn dan die van een applicatie. En bestandsformaten zijn niet in gelijke mate toekomstbestendig. Een organisatie moet daarom over preservingsbeleid beschikken, waarin uitgewerkt wordt hoe de organisatie omgaat met zaken zoals vervanging, migratie, conversie en emulatie. Dit beleid heeft alleen waarde als het ook wordt uitgevoerd. Dit is een <link>randvoorwaarde (RVW02) uit het DUTO-raamwerk.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vragen kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Welke onderwerpen komen aan de orde in de preservingsstrategie?

- Waarom deze onderwerpen?

<kop> Mogelijke risico's

De concrete impact van het al dan niet implementeren van een preservingsstrategie wisselt van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke kansen en risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig – de module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er voor de organisatie geen preservingsstrategie is	... je veranderingen niet aan ziet komen en geen passende preservingsmaatregelen treft	... dienstverlening en bedrijfsvoering leiden onder overheidsinformatie die niet meer leesbaar is
... er voor de organisatie geen preservingsstrategie is	... er achteraf herstelmaatregelen moeten worden uitgevoerd	... kosten onnodig toenemen

<subpagina>Deel 2 – Procesgerelateerde vragen

Neem samen met de proceseigenaar (of eventueel met andere inhoudelijke deskundigen) de onderstaande vragen door voor het bedrijfskritisch proces en de applicaties die dat proces ondersteunen.

Tip: Raadpleeg eerst het overzicht van processen en applicaties, als dat er is. In veel gevallen zijn applicaties namelijk aan elkaar gekoppeld. Bijvoorbeeld om onderling informatie uit te wisselen. In ander gevallen zorgt een applicatie er voor dat een bepaalde functionaliteit kan worden toegepast (bijvoorbeeld: een zoekfunctie). Het DUTO-raamwerk werkt deze mogelijke keuzes uit aan de hand van <link> drie implementatiepatronen.

<uitklapmenu>Vraag 2.1 – Is er functionaliteit om overheidsinformatie te registreren ten behoeve van dit proces?

<kop>Toelichting

Met 'registreren' bedoelen we de activiteiten die nodig zijn voor het vastleggen van overheidsinformatie in een informatiesysteem. Denk aan het toebedelen van essentiële metagegevens en het bepalen van de vindplaats waar informatie ook na verloop van tijd terug te vinden is. Registreren is een <link>DUTO-proces binnen het DUTO-raamwerk

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vragen kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Worden gegevens handmatig ingevoerd en gebeurt dit aan de hand van vaste waarden?
- Worden gegevens uit een andere applicatie ingewonnen?
- Welke informatieobjecten worden er geregistreerd?
- Waar wordt de informatie opgeslagen? Gaat het daarbij om één vindplaats of zijn er meerdere?
- Welke metagegevens worden geregistreerd om verder informatiebeheer mogelijk te maken?

<kop> Mogelijke risico's

De concrete impact van keuzes bij het inrichten van het DUTO-proces 'registreren' wisselt van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig – de module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie te registreren	... essentiële metagegevens niet worden vastgelegd bij creatie of ontvangst	... medewerkers hun werk niet goed kunnen doen omdat ze informatie niet kunnen vinden
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie te registreren	... ook andere DUTO-processen niet goed uitgevoerd worden	... de kwaliteit van bedrijfsvoering en dienstverlening terugloopt

<uitklapmenu>Vraag 2.2 - Is er functionaliteit om overheidsinformatie te vernietigen ten behoeve van dit proces?

<kop>Toelichting

Met 'vernietigen' bedoelen we de activiteiten die nodig zijn om ervoor te zorgen dat overheidsinformatie, na verstrijken van de bewaartermijn in een applicatie volgens de regels wordt vernietigd. Dat betekent onder andere dat er een selectie gemaakt wordt van informatie waarvan de bewaartermijn is verlopen en die vernietigd moet worden. Na het vernietigen is deze informatie niet meer kenbaar, vindbaar of reconstrueerbaar. Vernietigen is een <link>DUTO-proces binnen het DUTO-raamwerk.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vragen kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Welke metagegevens worden geregistreerd om vernietiging mogelijk te maken?
- Hoe wordt gezorgd dat overheidsinformatie behorend bij het bedrijfskritisch proces na het verstrijken van de wettelijke bewaartermijn daadwerkelijk wordt vernietigd?
- Hoe wordt gezorgd dat bij vernietiging ook de bijbehorende metagegevens worden vernietigd?

<kop> Mogelijke risico's

De concrete impact van keuzes bij het inrichten van het DUTO-proces 'vernietigen' wisselt van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig – de module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie te vernietigen	... medewerkers relevante informatie niet vinden	... ze minder efficiënt werken
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie te vernietigen	... er niet tijdig en rechtmatig vernietigd wordt	... er niet voldaan wordt aan wet- en regelgeving zoals AVG en BIO
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie te vernietigen	... er bij Woo-verzoeken gevoelige informatie opduikt die al vernietigd had moeten zijn	... de organisatie niet rechtmatig handelt en juridische claims ontvangt
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie te vernietigen	... applicaties "vervuild" raken met onbetrouwbare overheidsinformatie	... er fouten worden gemaakt in de besluitvorming en dienstverlening aan burgers
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie te vernietigen	... extra druk wordt gelegd op opslagcapaciteit	... beheerkosten en milieubelasting toenemen

<uitklapmenu>Vraag 2.3 – Is er functionaliteit om overheidsinformatie te bewaren ten behoeve van dit proces?

<kop>Toelichting

Met 'bewaren' bedoelen we de activiteiten die nodig zijn om overheidsinformatie te behouden op een dusdanige manier dat er gedurende de gehele levensduur geen onaanvaardbaar informatieverlies optreedt, de authenticiteit wordt gewaarborgd en de leesbaarheid is gegarandeerd. Bewaren is een <link>DUTO-proces binnen het DUTO-raamwerk.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vragen kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Wordt er gebruik gemaakt van bestandsformaten die op de <link>lijst voorkeursformaten staan?
- Is het mogelijk om een audittrail te volgen op basis van logging?

<kop> Mogelijke risico's

De concrete impact van keuzes bij het inrichten van het DUTO-proces 'bewaren' wisselt van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig – de module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie te bewaren	... informatie-objecten niet geconverteerd kunnen worden naar een duurzaam bestandsformaat	... bedrijfsvoering en dienstverlening leiden onder informatie die door technische veroudering niet meer leesbaar is
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie te bewaren	... informatie-objecten niet bevroren kunnen worden en zodoende onvoldoende beschermd zijn tegen ongewenste wijzigingen	... het moeilijker wordt om verantwoording af te leggen over overheidshandelen

<uitklapmenu> **Vraag 2.4 – Is er functionaliteit om overheidsinformatie zo nodig te migreren ten behoeve van dit proces?**

<kop>Toelichting

Met 'migreren' bedoelen we de activiteiten die nodig zijn om overheidsinformatie te verplaatsen naar een andere applicatie, platform of informatiedrager. Dat kan zijn in het kader van de vervanging van een oude applicatie, het overbrengen naar een e-depot of conversie als onderdeel van preservering. In het geval van migratie naar een andere applicatie of platform betekent het dat een export gemaakt kan worden van informatie die een toekomstige doelapplicatie kan importeren. Dat betekent een export in een bruikbaar en algemeen geaccepteerd formaat, waarbij geen onaanvaardbaar informatieverlies plaatsvindt en onderlinge relaties tussen gegevens nog steeds gelegd kunnen worden. Migreren is een <link>DUTO-proces binnen het DUTO-raamwerk.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vragen kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Heeft er al migratie plaats gevonden binnen dit proces? Hoe is dit gegaan?

<kop> Mogelijke kansen en risico's

De concrete impact van keuzes bij het inrichten van het DUTO-proces 'migreren' wisselt van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig – de module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie zo nodig te migreren	... informatie-objecten op termijn niet meer gedeeld of gereproduceerd kunnen worden	... bedrijfsprocessen niet meer consistent en zonder uitval uitgevoerd worden
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie zo nodig te migreren	... overheidsinformatie bij vervanging van de applicatie niet gemigreerd wordt naar een nieuwe oplossing	... de beheerkosten toenemen

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie zo nodig te migreren	... blijvend te bewaren overheidsinformatie niet kan worden overgebracht naar een e-depot	... de beheerkosten toenemen

<uitklapmenu> **Vraag 2.5 – Is er functionaliteit om overheidsinformatie ter beschikking te stellen ten behoeve van dit proces?**

<kop>Toelichting

Met 'ter beschikking stellen' bedoelen we de activiteiten die nodig zijn om overheidsinformatie te leveren aan gebruikers. Het kan daarbij gaan om een medewerker van een overheidsorganisatie die overheidsinformatie raadpleegt voor de uitvoer van zijn taken. Of om informatie die gedeeld wordt in een ketenproces. Het kan ook gaan om het openbaar maken van informatie op grond van de Woo of hergebruik in het kader van de Who. Ter beschikking stellen is een <link>DUTO-proces binnen het DUTO-raamwerk.

<kop>Verdiepingsvragen

Vraag altijd door! Naast onderstaande vragen kun je hiervoor ook de <link>lijst met algemene verdiepingsvragen gebruiken.

- Hoe wordt gezorgd dat overheidsinformatie binnen dit proces ter beschikking wordt gesteld aan alle gebruikers die daar recht op hebben, en verder aan niemand?
- Wordt er vanuit dit proces ook overheidsinformatie beschikbaar gesteld aan ketenpartners? Hoe gebeurt dit?
- Vindt er ook hergebruik van de overheidsinformatie plaats, zoals bijvoorbeeld in het kader van de Wet hergebruik overheidsinformatie?

<kop> Mogelijke risico's

De concrete impact van keuzes bij het inrichten van het DUTO-proces 'ter beschikking stellen' wisselt van organisatie tot organisatie. De tabel hieronder noemt een aantal mogelijke risico's. Let wel: Deze tabel is niet volledig – de module 'wat is een risico' bevat een <link>uitgebreidere lijst. Bespreek met je gesprekspartner wat de belangrijkste gevolgen voor jouw organisatie zijn.

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie ter beschikking te stellen	... Woo-verzoeken niet tijdig worden afgehandeld	... wet- en regelgeving niet nageleefd wordt
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie ter beschikking te stellen	... medewerkers geen toegang krijgen tot informatie die ze nodig hebben voor hun werk	... taken niet uitgevoerd kunnen worden

Doordat (bron)	Wordt het waarschijnlijker dat (gebeurtenis)	Met als gevolg dat (implicatie)
... er geen functionaliteit is om overheidsinformatie ter beschikking te stellen	... gebruikers geen toegang krijgen tot informatie waar ze wel recht op hebben	... het vertrouwen bij de burgers en ketenpartners wordt geschaad en informatie met economische waarde niet wordt hergebruikt

Stap 3 – Verwerk de antwoorden en ga over tot actie

De antwoorden uit de verschillende gesprekken bespreek je met je collega's. Je werkt uit welke risico's je hebt waargenomen, hoe ernstig die zijn, en welke oplossingen je ziet. De resultaten van de vragenlijst en de mogelijke oplossingen leg je vast in een risicorapportage.

<kop>Beschrijf de risico's

Na het voeren van de gesprekken en het verzamelen van de antwoorden, ga je aan de slag met het verwerken daarvan. De input op de vragenlijsten werk je uit in concrete beschrijvingen van de risico's. De voorbeelden van mogelijke risico's die bij iedere vraag in de vragenlijst genoemd staan, kun je daarbij gebruiken.

Een goede risicobeschrijving bevat de volgende onderdelen:

1. De **bron van het risico** is een feit waardoor het risico ontstaat.
2. Een mogelijke **gebeurtenis** die voortkomt uit de bron van het risico.
3. De **implicaties** van die gebeurtenis voor de doelstellingen van de overheidsorganisatie.

Maak een lijst van de risico's die je geconstateerd hebt.

Tips:

- Zie de module <link>Wat is een risico? voor meer uitleg bij deze drie elementen van risico
- Zie <link> stap 5 (Beschrijf de Risico's) uit het uitgebreide Stappenplan DUTO-risicobeoordeling voor meer detail over het beschrijven van risico's. Je vindt daar ook een sjabloon overzichtstabel die je voor de risicorapportage kunt gebruiken

<kop>Beoordeel de risico's

Na het beschrijven van de risico's, beoordeel je de ernst van de geconstateerde risico's. Loop de lijst na en bepaal voor ieder risico op de lijst hoe ernstig het is. Een **ernstig risico** is er als het **waarschijnlijk** is dat een bepaalde gebeurtenis plaatsvindt en dat de **impact** groot is wanneer dat gebeurt. Voeg je beoordeling toe aan de lijst van de risico's die je geconstateerd hebt.

Let op: Plaats in de rapportage de nadruk op de risico's die jij hebt geconstateerd op basis van het gesprek. Focus niet op de antwoorden op de ja/nee vragen uit de vragenlijst. Die antwoorden creëren al snel een vals gevoel van veiligheid. Als bijvoorbeeld 10 van de 12 vragen met een 'ja' worden beantwoord, dan is 83% positief beantwoord. Dat roept bij een proceseigenaar geen gevoel van urgentie op. Terwijl achter de vragen die met een 'nee' zijn beantwoord ernstige risico's verscholen kunnen gaan. En bij vragen die aanvankelijk met een 'ja' worden beantwoord, kunnen de

verdiepingsvragen aan het licht brengen dat er ook daar nog risico's weggenomen kunnen worden.

Tip: Zie <link> stap 6 (Beoordeel de risico's) uit het uitgebreide Stappenplan DUTO-risicobeoordeling voor meer detail over deze stap. Je vindt daar ook een methode voor het berekenen van risicoscores.

<kop>Stel oplossingen voor

Als je vaststelt dat er ernstige risico's bestaan, is het tijd om actie te ondernemen. De antwoorden op de vragenlijst laten zien waar de meest dringende actie nodig is. Beperk je bij de uitwerking van oplossingen tot de grootste risico's. Daarbij past een zeker pragmatisme.

Voeg je aanbevelingen toe aan de lijst van de risico's die je geconstateerd en beoordeeld hebt. NB: Bij een quickscan focus je alleen op de belangrijkste risico's. Niet elk risico hoeft in detail te worden beschreven en niet alles hoeft te worden aangepakt.

Tip: Zie <link> stap 7 (Maak een risicorapportage) uit het uitgebreide Stappenplan DUTO-risicobeoordeling voor meer detail over deze stap.

<Kop>Ga over tot actie

Neem de risicorapportage door met de verantwoordelijke proceseigenaar en andere betrokkenen. De toon is hierbij belangrijk: Het is niet de bedoeling om met een opgeheven vinger de proceseigenaar te confronteren met de tekortkomingen. Het gesprek moet de proceseigenaar inzicht geven in de risico's. En leiden tot een gezamenlijke weging en prioritering. Op deze manier draag je ook bij aan een grotere bewustwording op het gebied van duurzame toegankelijkheid.

Door met de proceseigenaar mee te denken en begrip te tonen voor zijn of haar positie, laat je ook zien dat je als informatieprofessional een serieuze gesprekspartner bent die begrijpt dat er keuzes gemaakt moeten worden. De proceseigenaar besluit uiteindelijk welke oplossingen uitgevoerd worden.

De mogelijkheid bestaat dat er oplossingen die organisatiebreed geïmplementeerd moeten worden. Dan ligt de verantwoordelijkheid niet bij de proceseigenaar maar elders. In de module <link> DUTO-risicobeoordeling en risicomangement wordt de rol van het verantwoordelijk management verder beschreven.

Zorg ervoor dat de reactie van de proceseigenaar en het daarbij behorend actieplan wordt toegevoegd aan de risicorapportage. Hiermee is duidelijk wat de vervolgstappen zijn. Hierop kan het verantwoordelijk management actief sturen.

Tip: Blijf ook ná de quickscan betrokken bij de uitvoering van vervolgstappen. Zie ook het kopje <link> Nazorg uit het uitgebreide Stappenplan DUTO-risicobeoordeling voor meer detail.