



Ministerie van Sociale Zaken en  
Werkgelegenheid

> Retouradres Postbus 90801 2509 LV Den Haag

Inspectie voor Overheidsinformatie en Erfgoed  
Dhr. drs O. Andersen  
Postbus 16478  
2500 BL Den Haag

**Directie Organisatie,  
Bedrijfsvoering en Personeel**  
Fysieke en Digitale  
Werkomgeving

Postbus 90801  
2509 LV Den Haag  
Parnassusplein 5  
[www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

Ministerie van Sociale Zaken en  
Werkgelegenheid  
Parnassusplein 5  
2509 LV Den Haag  
T: 070 340 7000  
E: [rijksoverheid@rijksoverheid.nl](mailto:rijksoverheid@rijksoverheid.nl)

**Onze referentie**  
2023-0000063694

Datum 9 februari 2023  
Betreft Reactie op Inspectierapport inzake  
informatiehuishouding bij SZW

Geachte heer Andersen,

Op 27 januari 2023 heeft u het rapport 'De stand van de informatiehuishouding bij SZW', over de naleving van de Archiefwet aangeboden aan het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. In het rapport doet u verslag van uw bevindingen van uw inspectieonderzoek. U heeft dit onderzoek uitgevoerd onder meer naar aanleiding van de constatering van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) over de informatiehuishouding bij het Rijk en de vrijgemaakte middelen voor verbetering van de informatiehuishouding. De Inspectie zal de komende jaren de organisaties onder haar toezicht standaard gaan inspecteren en beoordelen in hoeverre ze de Archiefwet naleven.

De Inspectie is deze inspectieronde begonnen bij het ministerie van SZW. Op uw verzoek zullen we u over één jaar op de hoogte brengen over de voortgang van de uitvoering van uw aanbevelingen. Over twee jaar doet u opnieuw een onderzoek naar de informatiehuishouding bij SZW.

Ik ben u erkentelijk voor uw initiatief tot het uitvoeren van het inspectieonderzoek en uw rapportage hierover. Het verheugt mij dat u constateert dat er bij SZW duidelijk een verbetering is ingezet en er momenteel al beslist een aantal zaken goed gaat. U constateert echter ook dat dit slechts geldt op onderdelen: de informatiehuishouding bij SZW is nog niet volledig ingericht en wordt niet systematisch uitgevoerd. Zo heeft SZW bijvoorbeeld geen kwaliteitssysteem ingericht en is er geen totaaloverzicht van de informatie die zich in de verschillende systemen bevindt (informatiebeheerplan).

Uw aanbevelingen en aandachtspunten bieden handvatten voor het doorvoeren van de noodzakelijke structurele verbeteringen en bevestigen de noodzaak van de verbeteracties die zowel vanuit het SZW-programma 'ENIGMA, Informatiehuishouding Open op Orde' als vanuit de staande organisatie in gang zijn gezet, en die bijdragen aan een betere informatiehuishouding bij SZW. In mijn reactie ga ik allereerst in op de verbeteracties die, mede naar aanleiding van de POK, in gang zijn gezet. Vervolgens geef ik bij elke specifieke aanbeveling uit uw inspectierapport aan op welke wijze hier opvolging aan wordt gegeven.

### **SZW-programmaplan IHH Open op Orde 2021-2026**

Op basis van het door RDDI opgestelde generieke actieplan Open op Orde d.d. 6 april 2021 heeft SZW een departementaal actieplan opgesteld voor de jaren 2021-2026, om haar informatiehuishouding versneld op orde te brengen. Voor de uitvoering daarvan is het programma 'ENIGMA, Informatiehuishouding Open op Orde 2021 – 2026' ingericht dat rechtstreeks onder de plaatsvervangend secretaris-generaal van SZW ressorteert. De projecten uit het actieplan gaan uit van de actielijnen van Open op Orde: *Professionals informatiebeheer, Volume en aard van informatie, Informatiesystemen en Bestuur en naleving*.

Bij de uitvoering wordt samengewerkt met de lijnorganisatie o.a. op het gebied van de informatiehuishouding. De resultaten van het programma brengt ENIGMA onder in de staande organisatie.

**Directie Organisatie,  
Bedrijfsvoering en Personeel**  
Fysieke en Digitale  
Werkomgeving

**Datum**  
9 februari 2023

**Onze referentie**  
2023-0000063694

### **Aanbevelingen uit uw rapport**

In uw rapport doet u een aantal aanbevelingen voor verbetering van de informatiehuishouding bij SZW. Hieronder beschrijf ik hoe wij deze aanbevelingen overnemen:

1. *Zorg er voor dat het cluster Documentaire Informatiehuishouding (DI) goed genoeg bemenst en gepositioneerd is binnen de organisatie om zijn taken te kunnen vervullen.*

Vanuit de staande organisatie is binnen de kaderstellende directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel het cluster DI ingericht, met als voornaamste doel het op orde brengen en houden van de informatiehuishouding binnen SZW. Daarnaast is voor datzelfde doel het programma ENIGMA ingericht. Naarmate er projecten vanuit ENIGMA worden afgerond zal het beheer van de producten en diensten ervan landen in de staande organisatie en zal het cluster in omvang groeien. Vanuit het programma ENIGMA wordt binnen het project Vakbekwaamheid Informatieprofessionals gewerkt aan een structurele inzet van informatieprofessionals op operationeel en tactisch niveau. Middels pilots wordt in 2023 onderzocht hoe en hoeveel professionals binnen SZW het beste in te zetten.

2. *Blijf sturen op voldoende dienstverlening door Doc-Direkt. Voorkom een te beperkte taakafbakening bij Doc-Direkt die leidt tot een beperkte bijdrage aan het informatiebeheer.*

De dienstverlening van Doc-Direkt staat beschreven in haar Producten- en dienstencatalogus, de Strategische Samenwerkingsovereenkomst en de Dienstverleningsafspraken die jaarlijks worden geactualiseerd. SZW blijft sturen en regievoeren op goede uitvoering van deze diensten. Hierbij wordt nadrukkelijk de samenwerking gezocht op alle componenten van informatiehuishouding waarbij ook maatwerkdienstverlening mogelijk is.

3. *Bepaal de komende jaren hoeveel meer personeel in vaste dienst nodig is voor het informatiebeheer. Zorg er voor dat er bij afronding van het programma ENIGMA voldoende personeel in de organisatie aanwezig is om het informatiebeheer te verzorgen.*

Een van de ENIGMA-projecten is het project Vakbekwaamheid Informatieprofessionals. Dit betreft een SZW-breed onderzoek naar de kwantiteit en kwaliteit van aanwezigheid van informatieprofessionals afgezet tegen de behoefte van SZW voor de komende jaren, gezien alle in- en externe ontwikkelingen rond de informatiehuishouding.

Gezien de verwachte afname in de loop van de tijd van de capaciteit bij ENIGMA zal er een toename zijn van personeel voor de informatiehuishouding in de lijn. Zie tevens reactie bij aanbeveling 1.

**Directie Organisatie,  
Bedrijfsvoering en Personeel**  
Fysieke en Digitale  
Werkomgeving

4. *Vervolg de huidige ENIGMA inzet en acties. Wanneer niet alle acties haalbaar zijn, zorg er dan voor dat eind 2026 de belangrijkste acties gehaald worden. Bepaal welke dat zijn en stuur op afronding daarvan.*

**Datum**  
9 februari 2023

**Onze referentie**  
2023-0000063694

De Rijksbrede opgave om de informatiehuishouding op orde te krijgen en houden is complex en langdurig. ENIGMA kent een omvangrijke projectenportfolio waarbinnen projecten zijn opgenomen die concrete resultaten opleveren met concrete einddata. Daar wordt vanuit ENIGMA gestuurd op de afronding. De verbeteracties rondom de informatiesystemen zijn ingewikkeld. Enerzijds omdat onze organisatie relatief veel informatiesystemen heeft, anderzijds omdat er een grote interdepartementale afhankelijkheid is, o.a. van onze shared service organisaties. Het is dan ook waarschijnlijk dat de verbetering van onze informatiesystemen langer duurt dan de einddatum van Open op Orde. Daarbij sturen we vanuit het programma op wat gerealiseerd kan worden in de looptijd van het programma en wordt bezien hoe we invulling geven aan acties m.b.t. informatiehuishouding na 2026.

5. *Zet zoals voorgenomen een kwaliteitssysteem op. Bereik daar in ieder geval mee dat de organisatie meer grip heeft op het in beheer nemen van informatie, en daarover verantwoording kan afleggen.*

SZW heeft per 1 januari 2023 een functionaris aangesteld voor het inrichten van een kwaliteitssysteem en het in beheer nemen hiervan. Hiervoor wordt o.a. een dashboard opgesteld. Vanuit dit dashboard zal het Rijks IHH dashboard, dat momenteel wordt ontwikkeld, worden gevoed. Met dit dashboard zal SZW een belangrijk sturingsinstrument in handen hebben.

6. *Breid het informatiebeheer uit van Digidoc naar andere systemen waarin informatie wordt opgeslagen. Koppel ondersteuning zoals de GoedBewaard-coaches niet alleen aan Digidoc.*

SZW onderzoekt in 2023 waar ten aanzien van decentrale informatiesystemen maatregelen nodig zijn om de daarin aanwezige informatie (beter) in beheer te brengen. Daar hoort bij de uitbreiding van centraal georganiseerde ondersteuning en advisering op andere systemen dan Digidoc. In 2023 start ook een GoedBewaard-coach bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.

7. *Zorg voor basiskennis van het informatiebeheer bij alle medewerkers.*

Met name vanuit ENIGMA wordt hieraan gewerkt, onder meer vanuit het project Medewerkers goed geïnformeerd IHH, d.m.v. instructies die geplaatst worden op een toegankelijke plek, roadshows en o.a. een Woo-spel. Daarnaast wordt gewerkt aan een toolkit voor leidinggevendenden, zodat zij beter geëquipeerd zijn om het gesprek hierover te voeren met medewerkers. Tevens is een nieuwe training rond het gebruik van het DMS Digidoc ontwikkeld. Bij de onboarding van nieuwe medewerkers is aandacht voor de informatiehuishouding en zal een training Digidoc verplicht zijn. Bij de onboarding van informatieprofessionals wordt o.a. gebruik gemaakt van het Rijksbrede aanbod van het Leerhuis IHH.

8. *Vul het interne beleid, richtlijnen en kaders voor het informatiebeheer waar nodig aan, pas ze waar nodig aan en werk volgens hetgeen is vastgesteld.*

Een aantal kaders, zoals de selectielijst SZW en de selectielijst e-mailarchivering, wordt thans geactualiseerd/opgesteld. Tevens zullen n.a.v. de nieuwe Archiefwet

die mogelijk medio 2024 van kracht wordt de beheersregels worden geactualiseerd. Deze instrumenten zullen binnen SZW worden geïmplementeerd, waarna er volgens die kaders gewerkt zal worden. Met het te ontwikkelen kwaliteitssysteem zal ook gemonitord kunnen worden.

Vanuit ENIGMA wordt gewerkt aan overzicht en inzicht in aanwezige systemen en de daarin opgeslagen informatie. Daaruit volgend zal een informatiebeheerplan worden opgesteld. Ook wordt gewerkt aan beleid rondom de archivering van e-mail, social media en chatberichten en het gebruik van netwerkschijven.

9. *Weeg bij invullen van de Monitor Overheidsinformatie af tot welk antwoord de gehele situatie in de organisatie leidt, niet alleen de situatie in Digidoc.*

We zullen hier alert op zijn bij de eerstvolgende monitor. Daarnaast is afgesproken dat de Nederlandse Arbeidsinspectie in het vervolg zelfstandig de monitor invult.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

Krista Kuipers  
*plv. Secretaris-Generaal*

**Directie Organisatie,  
Bedrijfsvoering en Personeel**  
Fysieke en Digitale  
Werkomgeving

**Datum**  
9 februari 2023

**Onze referentie**  
2023-0000063694