

Actielijn	Stelling	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Gemiddeld	Toelichting
	1a	Onze cliëntinformatie uit de <u>primaire processen</u> is interpretabel en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	1	3	2		2,2	Verbetering is nodig op gebruik cliëntgegevens. Gegevenslandschap moet verder worden verbeterd: gegevens behoren niet te worden gekopieerd maar vanuit de bron gebruikt. Een goede start is gemaakt door document visie en advies cliëntgegevens. Uitvoering hiervan zal het volwassenheidsniveau bevorderen.
	1b	De organisatie heeft <u>beleids- en bedrijfsinformatie</u> die nodig is om overheidshandelen te reconstrueren onder beheer gebracht. Het gaat daarbij om informatie die nodig is voor de uitvoering van de eigen taken, voor publieke verantwoording, als bewijs van rechten en plichten, voor derden, en voor later onderzoek en geschiedschrijving. Dit geldt voor alle vormen van informatie, dus ook voor digitale media zoals websites, chatberichten, e-mail en officiële social media accounts. Het gaat hier om het algemene beeld van de mate waarin de relevante overheidsinformatie wordt beheerd conform de Archiefwet en de uitgangspunten in het Meerjarenplan openbaarheid en Informatiehuishouding Rijksoverheid 2023-2025.		6			2	Geconstateerde verbeterpunten, m.n. bij reconstructie van handelen, is: iedereen moeten weten wat er allemaal vastgelegd moet worden. Er wordt onder meer ingezet op de ontwikkeling van DIM en Power-BI en dashboards zoals portfolio management.
	2a	Onze cliëntinformatie uit de <u>primaire processen</u> is interpretabel en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	1	3	2		2,2	Binnen materiesystemen is dit vaak wel op orde, maar er is vaak geen werkende PDCA cyclus, en de datakwaliteit in verschillende centrale systemen zoals EA, adresbestanden, analyse omgevingen. Dit beeld kan per domein verschillen.

Actielijn	Stelling	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Gemiddeld	Toelichting
	2b	Onze <u>beleids- en bedrijfsinformatie</u> is interpreteerbaar en betrouwbaar. Dit betekent dat vastgesteld kan worden in welke context informatie een rol heeft gespeeld (wie, wat, waar, wanneer, waarvoor) en dat de informatie authentiek is, dat wil zeggen dat aantoonbaar is dat er geen ongeautoriseerde wijzigingen zijn aangebracht in de inhoud van de informatie of de begeleidende contextgegevens. En in geval van digitalisering van informatie dat correcte vervanging heeft plaatsgevonden.	3	3			1,5	Vindbare informatie is in het algemeen juist en interpreteerbaar, maar de betrouwbaarheid is moeilijk te valideren. De informatie is versnipperd en hoewel het uiteindelijk lukt om het terug te vinden kost dit soms veel inspanning.
	3	Onze organisatie kan ook in tijden van een zware noodsituatie waarbij het functioneren van een stelsel, organisatie of kritieke infrastructuur ernstig verstoord raakt (crisis) over de juiste informatie beschikken. Het informatiebeheer van de organisatie is hierop ingericht en kan ten tijden van crisis blijven doorwerken. (Onderscheidt in factoren van buiten (b.v. Covid) en factoren intern (b.v. Rekencentrum))		6			2	De score is zeer afhankelijk van welke crisis er sprake is. Hebben we weer een crisis als COVID, dan staan we er beter voor en zou de score een 3 kunnen zijn. Echter op andere fronten is het onvoldoende duidelijk of we een crisis aan kunnen, bijvoorbeeld wat zou er gebeuren als onze portalen er vijf dagen uit liggen?
	4a	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante <u>cliëntinformatie uit de primaire processen</u> tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt gesteld.		3	1	2	2,8	Het lukt meestal wel maar blijkt nog wel een zoektocht. Kost daardoor relatief veel tijd. En er blijven situaties waar we het nog onvoldoende hebben ingeregeld zoals bij integrale klantreizen. En cliëntgegevens blijven nog te gemakkelijk toegankelijk voor te veel medewerkers.
	4b	Medewerkers van onze organisatie kunnen alle relevante <u>beleids- en bedrijfsinformatie</u> tijdig (terug)vinden en de informatie is leesbaar te maken met de (op dat moment) gangbare (kantoor)applicaties. Tijdig betekent hier dat je als organisatie de juiste informatie binnen de daarvoor gestelde reactietijd beschikbaar hebt gesteld.	1	5			1,8	Beleid en besluiten zijn maar moeilijk vindbaar. Dit heeft te maken met de summiere aanwezigheid van metadata. Veel medewerkers zijn ook onbekend met hoe de organisatie werkt, wat er allemaal wel en niet mogelijk is en wie betrokken is bij welke vormen van dienstverlening.

Actielijn	Stelling	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Gemiddeld	Toelichting
	5	De informatie van onze organisatie kunnen we duurzaam toegankelijk maken ten behoeve van informatieverstrekking aan het parlement, burgers en journalisten. <i>Reconstructie van de besluiten is mogelijk.</i>		6			2	Het verschaffen van coherente en complete informatie lukt wel maar kost onevenredig veel tijd. De informatie voorafgaand of achterliggend aan de besluitvorming is niet altijd goed toegankelijk.
	6	We weten wat nodig is binnen UWV aan informatie-professionals , welke eisen en competenties wij noodzakelijk vinden voor een informatie-professional. Deze kennis vormt onderdeel van het (strategisch) personeelsbeleid en van de personeelsplanning van de organisatie.	1	10	3		2,1	Bij architectuur community is men goed bezig met profielen,-competenties en opleidingen, maar wat ontbreekt is een strategische personeelsplanning en consistentie daarop. Goed evalueren, bijstellen, zorgen dat het marktconform is. Er zijn veel oude beschrijvingen. Tevens moeten de functiehouders er goed bij betrokken worden. Daarnaast is het beeld (en invulling van) functies verschillend bij de verschillende divisies of domeinen. Het mag ook geen papieren exercitie worden. Voor informatieprofessionals geldt dat sommige profielen voor alles en nog wat ingezet wordt, omdat er niet een goed ander profiel is of omdat de inschaling anders is dan dat men verwacht.
	7	Er zijn voldoende deskundige informatie-professionals in de organisatie voor de uitvoering van de opgaven in de informatiehuishouding (IHH) . De informatieprofessionals zijn dusdanig gepositioneerd en hebben dusdanige bevoegdheden dat zij effectief bijdragen aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Informatieprofessionals houden zich vooral bezig met informatie, in welke vorm dan ook, ten dienste van andere collega's.	5	6	3		1,9	Verschillen tussen bedrijfsonderdelen. Sommigen doen meer dan meten waar iedereen zit. Bijvoorbeeld 2x wordt gekeken met vlootschaal, of er voldoende type mensen zijn. Bezig met een IV ontwikkelwijzer (leerlijnen, vakmanschap). Kennis is aanwezig maar de expertise is een tweede. Aandachtspunt. Ook is er een verschil tussen de inhoudelijke deskundigheid en het vakgebied. Je ziet veel nieuwe mensen binnen komen die vanuit de expertise ontwikkeld zijn maar inhoudelijk geen kennis hebben.
	8	Informatieprofessionals worden structureel opgeleid op het gebied van informatiehuishouding . Onder structureel wordt minimaal verstaan: bij indiensttreding, bij wijzigingen in het vakgebied, van informatiebeleid, processen en/of informatiesystemen. Er is een centraal opleidingsprogramma beschikbaar.	2	8	3		2,1	Veel ad hoc, niet consistent. Daarnaast wordt er vaak geleerd 'on the job'. Scheelt niet alleen per bedrijfsonderdeel maar ook per team

Actielijn	Stelling	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Gemiddeld	Toelichting
	9	Naast informatieprofessionals leiden wij ook structureel specifieke doelgroepen van medewerkers op , zoals directies, leidinggevenden en staf, op het gebied van informatiehuishouding. Het kan hierbij (afhankelijk van rol en functie) gaan om cliëntinformatie, beleidsinformatie of bedrijfsondersteunende informatie. Wij verstaan onder structureel minimaal bij indiensttreding, functiewisseling en bij wijziging van processen en/of informatiesystemen.	3	8	2		1,9	Training en processen zijn aanwezig maar worden pas ingezet als het nodig is. Het is niet structureel pas bij verandering of als er iets mis gaat (dus als het nodig is)
	10a	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor alle medewerkers binnen UWV <i>hoe te handelen bij datalekken, phishing mails, en zorgt voor structurele bijscholing</i>. Er zijn ook loketten waar medewerkers terecht kunnen met informatie hierover. Medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.		4	8	2	2,9	UWV doet dit goed, wordt structureel aandacht aan besteed. Maar het is geen onderdeel van de HRM cyclus.
	10b	Onze organisatie hanteert gedragsrichtlijnen voor alle medewerkers binnen UWV <i>hoe te handelen bij opslag van informatie etc en zorgt voor structurele bijscholing</i>. Er zijn ook loketten waar medewerkers terecht kunnen met informatie hierover. Medewerkers worden regelmatig (bij)geschoold over deze richtlijnen en het navolgen is onderdeel van de HRM-cyclus.		10	2	1	2,3	Vooral bij beleidsinformatie gaat dit niet goed. Beter als het gaat om cliënt informatie. Bij bijvoorbeeld een domein als uitkeren goed ingericht als het gaat om doelbinding/AVG, richtlijnen, communicatie daarover richting onze medewerkers. Ook in onze systemen. Zullen niet 100% dekkend zijn maar voor wat we in beeld hebben zijn er richtlijnen en worden die toegepast. UWV breed hoe we bijv. documentbeheer op sharepoint gebruiken hebben we niet uniform op orde.
	11	Binnen onze organisatie zijn we actief bezig met het gebruik van nieuwe/innovatieve samenwerkingsvormen op het gebied van informatiehuishouding, duurzame toegankelijkheid en de cultuurverandering die daarvoor nodig is.		8	5	1	2,5	Voldoende wordt er gedaan (bijv. verhaallijnen cliënten) maar niet zozeer binnen IHH.
Gemiddeld							2,2	

Actielijn	Stelling	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Gemiddeld	Toelichting
	12	<p>Onze organisatie heeft een duidelijk en actueel overzicht van welke informatie aanwezig is en wie verantwoordelijk is voor het beheer van informatie</p> <p>Toelichting: De organisatie weet welke informatie omgaat in welke werkprocessen en IT-applicaties (informatieoverzicht), en heeft op basis van een risicoanalyse in een informatie-beheerplan bepaald, welke informatie binnen de organisatie op welke wijze wordt beheerd, om te kunnen voldoen aan verzoeken in het kader van de Wet open overheid en reconstructie van overheidshandelen mogelijk te maken.</p>	2	9			1,8	Er is geen UWV integraal informatiebeheerplan. Wel voor deelgebieden. Er is een informatiebeheerplan voor het werkplekdomein.
	13a	We maken en houden informatie <u>duurzaam toegankelijk</u> door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.		9	1	1	2,3	Duurzame toegankelijkheid is in bepaalde systemen, applicaties, processen prima ingericht. Het wordt nog niet overal consistent toegepast. Informatie is versnipperd in de organisatie opgeslagen, sharepoint, g-schijven en h-schijven (eigen schijven). Voor de materie systemen is het wel geregeld maar dat wil niet zeggen dat de informatie daar omheen ook goed geregeld is.
	13b	We maken en houden informatie <u>volledig en betrouwbaar</u> door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.		10	2		2,2	Er is best veel redundante informatie in de organisatie. Als je het hebt over volledig en betrouwbaar dan zou er geen redundante informatie mogen zijn. Volledig en betrouwbaar gaat meer over de informatie in het werkplekdomein (werkinformatie)
	13c	We <u>beveiligen</u> informatie door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	1	5	4		2,3	Er zijn 2 dingen van belang. We kunnen beveiligen op platform niveau, m.n. BIO. En we kunnen beveiligen op documentniveau (zitten we nog niet). Het platform op zich is best wel op het hogere niveau afgeregeld. Op het vlak van documentniveau missen we beleid en ondersteunende systemen waardoor we met excel sheets op schijven en sharepoint werken en die niet goed kunnen beveiligen.
	13d	We <u>passen de AVG toe en borgen daarmee de privacy</u> door daarvoor efficiënte processen en procedures in te richten.	1	8	1		2	We zijn in staat om de privacy gevoeligheid te detecteren, de AVG processen zijn er maar in de praktijk laten we nog steken vallen. Dit geldt voor delen in de organisatie. We missen tooling.

Actielijn	Stelling	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Gemiddeld	Toelichting
	14	We managen het doorzoeken van onze duurzame toegankelijke digitale informatie. Instrumenten zijn beschikbaar om onderzoek te doen in grote hoeveelheden informatie binnen verschillende informatiesystemen.	2	6	1		1,9	We slaan informatie met sleutelkenmerken op, waardoor het zich dupliceert. De metadata zorgt voor duplicaten en we zijn niet in staat om over diverse databases heen goed de informatie te voorzien en moeten op veel plekken zoeken. Je zit dus met redundantie en weet niet of het betrouwbaar genoeg is. Tevens wordt er door de organisatie heen met verschillende sleutelkenmerken gewerkt waardoor het lastig is om alles binnen context bij elkaar te vinden. Diverse initiatieven zijn ingezet voor verandering.
	15	UWV volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met websites en het duurzaam toegankelijk houden daarvan. <i>Uit onderzoek blijkt dat deze indicator zich bevindt op niveau 3:</i> Heeft het onderzoek terecht deze conclusie getrokken?	Ja 3	nee 1	weet niet 5		3	Dit geldt alleen voor de hoofdsites van UWV.
	16	UWV volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden) van chatberichten. NB: Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/ chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen van en naar collega's en burgers. <i>Uit onderzoek blijkt dat deze indicator zich bevindt op niveau 3</i> Heeft het onderzoek terecht deze conclusie getrokken?	Ja 0	nee 2	weet niet 7		1	Hier is nog geen beleid op de archivering. Wel krijgt men bij verkrijgen van functie leidraad mee rondom gebruik ivm mogelijke Woo verzoeken.
	17	UWV volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten van e-mailberichten inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden). <i>Uit onderzoek blijkt dat deze indicator zich bevindt op niveau 1</i> Heeft het onderzoek terecht deze conclusie getrokken?	Ja 4	nee 0	weet niet 5		1	

Actielijn	Stelling	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Gemiddeld	Toelichting
	18	UWV volgt een gedragsrichtlijn voor de omgang met berichtendiensten van sociale media accounts inclusief instructies voor het zo nodig archiveren (= duurzaam toegankelijk maken en houden via implementatie archivering social media accounts). NB: Hieronder vallen ook de een-op-een-berichten (direct messages/chatberichten) vanaf sociale mediaplatformen van en naar collega's en burgers <u>Uit onderzoek blijkt dat deze indicator zich bevindt op niveau 2</u> Heeft het onderzoek terecht deze conclusie getrokken?	Ja 2	nee 1	weet niet 6		2	
	19	We managen de vernietiging van digitale informatie. Informatie die volgens de bewaartermijnen van de geldende selectielijst vernietigd moet worden, wordt aantoonbaar tijdig vernietigd.	4	5			1,6	Daadwerkelijke vernietiging van digitale informatie daar zijn geen voorbeelden van. We weten dat we een probleem hebben met vernietigen. Hiervoor zijn diverse projecten en initiatieven opgestart. De meesten zijn gericht op de toekomst. Zodra informatie wordt creëert, in behandeling wordt genomen en processen worden gebruikt dan moet dat al zijn ingeregeld. De projecten lopen, de bruikbare producten worden verwacht over een aantal jaren.
	20	De overbrenging van blijvend te bewaren digitale informatie uit de informatiesystemen van UWV vindt tijdig en volledig naar e-depots van archiefdiensten/het Nationaal Archief plaats.	1				1	Tot nog toe fysiek gewerkt, dat is netjes overgedragen. Als we het toepassen op digitaal is dat nu nog niet aan de orde vanwege de bewaartermijnen.
Gemiddeld							1,8	
	21a	De werkprocessen en aanpalende IT-voorzieningen zijn zo ingericht dat ze organisatie en medewerkers ondersteunen om hun werk uit te voeren. Welk niveau is van toepassing voor <u>cliëntinformatie</u> ?	1	6	3		2,2	Alle cliëntinformatie; medewerkers in de uitvoering hebben toegang tot digitale informatie via diverse systemen. Alle processen en procedures zijn beschreven (primaire processen) zijn opgenomen en worden onderhouden. Koppelingen zijn gemaakt volgens de UWV standaarden. Echter de manier waarop we het hebben gedaan, met de vele en deels verouderde systemen, is de beperking. De informatie is dus aanwezig maar verspreid over de verschillende systemen. Te vaak moeten er nog handmatige koppelingen worden uitgevoerd.

Actielijn	Stelling	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Gemiddeld	Toelichting
	21b	De werkprocessen en aanpalende ICT-voorzieningen zijn zo ingericht dat ze organisatie en medewerkers ondersteunen om hun werk uit te voeren. Welk niveau is van toepassing voor de <i>overige, niet-cliëntinformatie?</i>	3	7			1,7	Zoeken en beschikbaar stellen zie je in het werkdomein nog onvoldoende terug. Er zit behoorlijk wat in het werkdomein, het is echter nog erg versnipperd. Systemen, koppelingen, processen, procedures en beleid zijn onvoldoende aanwezig.
	22	Ons IT-landschap voldoet aan de UWV brede kaders en richtlijnen en daarmee aan de kwaliteitseisen en is intern UWV interoperabel. We hebben concrete eisen waaraan alle informatiesystemen moeten voldoen om de daarin beheerde informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden.	2	5	3		2,1	We hebben nog geen UWV brede referentie architectuur maar we hebben wel een doelarchitectuur lijst, we hebben verschillende processen in place ook bij CIO office om ook nieuwe applicaties en nieuwe informatiesystemen te toetsen. Er zijn processen en gremia om te toetsen, dat gebeurt in de praktijk te weinig.
	23	Te toetsen veronderstelling: UWV heeft een centraal beheerd record management applicatie (RMA: applicatie die aangeeft waar data staat die we gebruiken). Ons RMA-systeem is ingericht en maximaal gericht op uniformiteit en standaardisatie. We sluiten zoveel mogelijk aan bij gezamenlijke inkoop en beheer van deze systemen	3	3			1,5	In EA is een record management systeem ingericht. Echter nog niet voor alle processen, niet volledig en het dekt nog niet de gehele lifecycle van een object. Het is er wel maar niet op het niveau waarop een RMA bedacht is.
	24	Voor de inrichting van nieuwe werkprocessen en nieuwe informatiesystemen wordt al in de fase van het ontwerp beoordeeld welke maatregelen nodig zijn om de informatie die hierin omgaat duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Informatie is terugvindbaar, en is, voor zover van toepassing, gekoppeld aan een dossier waardoor het ook (automatisch) vernietigbaar is. De inrichting voldoet aan de DUTO principes : duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie.	2	4	4		2,2	Is veel aandacht voor bij de architecten board, maar niet in ieder deel van de organisatie zijn de processen goed ingericht. De vindbaarheid moet verbeteren. Bij grote projecten waar PSA voor nodig is wordt over dit soort zaken gesproken. Hier wordt comply or explain gehanteerd. Dit kan in de divisies anders liggen. In de nieuwe trajecten is er best veel aandacht voor.
Gemiddeld							1,9	
	25	Bestuur en directies van onze organisatie dragen het belang van de informatiehuishouding actief en structureel uit. Zij geven zelf aantoonbaar het goede voorbeeld.		4	5		2,6	Er wordt structureel aandacht aan besteed, maar niet bij het gehele bestuur/alle directies overal met een hoog ambitieniveau. En er is nog een verschil tussen aandacht en daadwerkelijk capaciteit beschikbaar stellen / prioriteit hieraan geven.

Actielijn	Stelling	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Gemiddeld	Toelichting
	26	Bij het management van onze organisatie is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welk deel van de informatiehuishouding.	1	7	1		2	Het verschilt per bedrijfsonderdeel. Bij IV organisatie duidelijk meer aandacht. We zijn op weg maar hebben het nog niet heel goed tussen de oren.
	27	De organisatie heeft met belangrijke (keten)partners afspraken gemaakt over de verdeling van verantwoordelijkheden voor het beheer van de informatie binnen dit (duurzame) samenwerkingsverband.			8		3	Deels. Voor sommige ketens zijn de afspraken over de verantwoordelijkheid voor het beheer binnen de keten gemaakt, voor andere ketens is dat niet het geval. De respondenten ondersteunen de conclusie dat hier niet apart aandacht aan hoeft te worden besteed door het programma.
	28	Het management van de organisatie heeft in beeld waar de risico's in de gehele informatiehuishouding zitten, weet wat er fout kan gaan en zorgt ervoor dat het risicobeeld regelmatig wordt herijkt.	1	5	3		2,2	De totale governance ontbreekt. Het drukken gaat op deelgebieden, het afwegingskader wat het zwaarste moet wegen missen we. Het management heeft geen houvast omdat niemand eindverantwoordelijk is, die het risico neemt en afweegt/bepaalt de volgorde van aanpak, er is geen kader vormgegeven.
	29	Het management van de organisatie weet wat eventuele zwakke punten in onze informatiehuishouding zijn. <i>Toelichting: Hier willen we meten of het management weet wat er (inhoudelijk) aan de hand is</i>		6	3		2,3	Er wordt aan risico analyse gedaan binnen de afdeling maar daar is IHH niet structureel onderdeel van. Met IHH is er wel een GAP analyse op de issues, maar de risico's meten we niet op het gebied van de IHH
	30	De bekende verbeterpunten ten aanzien van de informatiehuishouding zijn met acties die tot verbetering moeten leiden ingepland in de tijd en de voortgang wordt regelmatig getoetst. De PDCA-cyclus wordt toegepast op de bekende verbeterpunten.		4	4		2,5	Er is een integraal plan. Het is zeker niet zo dat we op basis van gedetecteerde issues pro-actief acties initiëren op de GAP, dit doen we wel meer dan in het begin. In het begin van het programma werd gekeken welke initiatieven bij zouden dragen aan verbetering. Vanuit het programma wordt nu actief ingezet op knelpunten maar nog niet volledig. De governance is nog te beperkt.
	31	Informatiehuishouding heeft structureel een plek in de planning en control (P&C) cyclus van de gehele organisatie. Binnen UWV gaat het dan om 2e en 3e line of defense. 2e: BC&K 3e AD		7			2	Zie op plekken beweging maar er moet nog veel beter. De samenhang binnen de verschillende lijnen van defense (met name de 2nd line of defense) is niet zo gestructureerd. Dat is wel nodig voor een samenhangende visie en om de juiste afweging te kunnen maken.
Gemiddeld							2,4	

Actielijn	Stelling	Onderwerp	niveau 1 Ad hoc	niveau 2 Herhaalbaar	niveau 3 Gedefinieerd	niveau 4 Gemanaged	Gemiddeld	Toelichting
------------------	-----------------	------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	------------------	--------------------

