



Aan de slag: duurzaam toegankelijke overheidsinformatie Een DUTO-scan uitvoeren

Bij duurzaam toegankelijke digitale overheidsinformatie is iedereen gebaat: burgers, bedrijven en overheidsorganisaties. Het belang ervan wordt bij de overheid dan ook steeds meer gezien. Eraan werken blijkt echter nog vaak een opgave. De DUTO-scan is een goede eerste stap. Dit informatieblad geeft een beknopte uitleg van de uitvoering van een DUTO-scan.

DUTO is een standaardlijst van kwaliteitseisen die beschrijft wat er vanuit het perspectief van de gebruiker geregeld moet zijn om te kunnen spreken van duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. (Meer over de inhoud van DUTO vindt u op duto.wiki.nl)

DUTO gaat uit van *toegankelijkheid by design*: overheidsinformatie is bij voorkeur duurzaam toegankelijk vanaf het moment dat het ontstaat; dan hebben de meeste gebruikers er profijt van. Bovendien is het bij digitale informatie - anders dan bij papier - lastig om achteraf de juiste maatregelen te nemen. DUTO richt zich daarom op het ontwerp van werkprocessen en applicaties.

Stappen van een DUTO-scan

De DUTO-scan biedt overheidsorganisaties een concreet en praktisch handvat voor toetsing en verbetering van de duurzame toegankelijkheid van informatie in werk- of beleidsprocessen aan de hand van de DUTO-eisen. Het resultaat van een scan is inzicht in de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie in zo'n proces en aanbevelingen op maat om die te verbeteren.

Hoe gaat een DUTO-scan in zijn werk? Drie stappen op weg naar concrete verbeterpunten.

Vooraf: Intake en opdrachtbevestiging

De eerste stap is het intakegesprek. DUTO-adviseurs gaan met u in gesprek over de inhoud en vorm van de DUTO-scan en wat de scan voor de organisatie kan betekenen.

Startcriteria

Tijdens de intake wordt vastgesteld: :

- ✓ *Wat de scope van de scan is*: een (onderdeel van) of meerdere werk-of beleidsprocessen die belangrijk zijn voor de organisatie én waar ruimte is voor opvolging van aanbevelingen.
- ✓ *Commitment*: van de opdrachtgever (procesverantwoordelijke) en een sponsor vanuit het informatiemanagement (CIO).
- ✓ *Capaciteit*: mensen zijn beschikbaar voor deelname aan de scan, er is een coördinator (zie ook onder 'tijdsbesteding').
- ✓ *Meedoen aan ontwikkeling*: bereidheid tot het delen van leerervaringen.

Opdrachtbevestiging

Deze elementen worden vastgelegd in de opdrachtbevestiging. De DUTO-adviseur start met een kort vooronderzoek op basis van documentatie. De coördinator levert de informatie aan en plant in overleg de workshops.

Workshop 1: Gebruikerservaring in beeld

Resultaat: Een helder beeld van de vraag naar informatie en een overzicht van de belangrijkste verbeterpunten ten aanzien van de toegankelijkheid van die informatie.

Wie. Gebruikers van informatie werkzaam in het gekozen proces en gebruikers daarbuiten. Onder leiding van de DUTO-adviseur en een moderator van het Nationaal Archief.

Hoe. De gebruikerservaringen en -behoeftes worden besproken aan de hand van DUTO's algemene criteria voor duurzame toegankelijkheid: vindbaar, beschikbaar, authentiek, interpreteerbaar en volledig.

Workshop 2: Oplossingen in kaart

Resultaat. Een lijst met mogelijke oplossingen voor de verbeterpunten uit workshop 1.

Wie. Architect(en), informatiespecialist, processpecialist, CIO-adviseur en een beveiliging met kennis van het betreffende proces. De DUTO-adviseur begeleidt de workshop.

Hoe: Aan de hand van de specifieke DUTO-eisen voor duurzame toegankelijkheid komen we de mogelijke oplossingen op het spoor voor de verbeterpunten die zijn aangedragen door de gebruikers.

Workshop 3: Wensen, prioriteiten en aanpak

Resultaat. Prioritering van verbeterpunten en bijbehorende oplossingen voor drie acties om direct op te pakken + verbeteragenda voor de langere termijn.

Wie. Deelnemers van workshops 1 en 2 + de opdrachtgever en de sponsor.

Hoe. Presentatie gebruikerservaringen, verbeterpunten en oplossingen. Onder begeleiding van de DUTO-adviseur en de moderator benoemen de deelnemers hun wensen en prioriteiten.

De DUTO-adviseur verzorgt ook een korte rapportage van de drie workshops.

Optionele vervolgstap: Brede implementatie DUTO

Hoe kunt u DUTO breder inzetten in de organisatie? Die aanpak is maatwerk, er zijn verschillende mogelijkheden. Denk aan het benoemen van DUTO-ambassadeurs en het koppelen van DUTO-eisen aan het kwaliteitsmanagement en de architectuur. Uw DUTO-adviseur adviseert u daar graag verder over.

Tijdsbesteding

Een DUTO-scan vraagt ongeveer de volgende tijdsbesteding:

- Coördinator. Voorbereiding, (gedeeltelijke) aanwezigheid workshops, evaluatie en nazorg: ongeveer 16 uur
- Gebruikers en informatieprofessionals. Voorbereiding en deelname aan workshops: ieder 7 uur.
- Opdrachtgever en sponsor. Gesprek voor en na de scan, goedkeuring, sponsorschap en aanwezigheid derde workshop: ieder 5 uur

Meedoen aan een DUTO-scan?

Werkt u bij overheid en heeft u belangstelling om mee te doen aan een DUTO-scan? Of heeft u vragen? Neem dan contact op via duto@nationaalarchief.nl.

Meer informatie

De DUTO-eisen zijn gepubliceerd als wiki (duto.wiki.nl). DUTO is een permanente bèta. Dat wil zeggen dat DUTO in ontwikkeling is en tegelijkertijd in de praktijk wordt gebruikt, getoetst en verbeterd.

Over DUTO

DUTO is onderdeel van het programma Digitale Taken Rijksarchieven (DTR). Opdrachtgever is het ministerie van OCW, het Nationaal Archief is opdrachtnemer.