

Bijlage 8.1

Projectstartarchitectuur (PSA) / Functionele behoeftestelling

Selectie VTH/Zaaksysteem

Publicatienummer 344185

Status concept

Versie V 20220113-1

Datum 21 januari 2022

Sluitingsdatum: 11 februari 2022



Inleiding

Deze versie van de PSA is nog concept en zal tijdens de consultatiefase met de geselecteerde Inschrijvers op een aantal punten nader onderwerp van gesprek zijn ter nadere specificatie.

Deze Bijlage 'Projectstartarchitectuur' (PSA) is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten van de Europese aanbesteding '*Het op basis van gebruiksrechten ter beschikking stellen, de inrichtingen en implementatie, en het onderhoud en beheer van een nieuw VTH/Zaaksysteem*' (de 'Opdracht') ten behoeve van Veiligheidsregio Kennemerland (VRK).

De PSA verwoordt tevens de functionele behoeftestelling ter zake van de Opdracht en omvat daarmee de nadere beschrijving van de uitgangspunten en (dwingende) kaders als verwoord in de aanbestedingsdocumenten. Daarnaast verschaft het de Gegadigden c.q. Inschrijvers inzicht in de concrete verwachtingen van het/de te implementeren product(en), en de implementerende partijen (inclusief de VRK-projectorganisatie) van de globale acceptatiecriteria (deze laatste zullen tijdens de implementatie in overleg met de Leverancier nader worden vastgesteld in het 'Test- en acceptatieplan').

In aanvulling op de gebruikelijke onderdelen van een PSA informeert dit document de diverse betrokkenen ook over de komende veranderingen, de mate waarin de functionele behoefte(n) van elke stakeholder worden meegenomen.

Dit document is bedoeld om de volgende betrokkenen te bedienen:

- Gegadigden c.q. Inschrijvers die zich willen aanmelden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure respectievelijk een Inschrijving willen indienen;
- de Leverancier die de Opdracht zal uitvoeren. **Let op:** dit document is de basis voor de (voornamelijk functionele) specificatie van de Opdracht binnen de aanbesteding, maar is daarnaast ook leidend in de implementatie van het VTH/Zaaksysteem, en bevat dus ook informatie die niet (direct) relevant is voor de aanbesteding.
- betrokken afdelingen en sectoren in de processen en hun management;
- leden van de projectgroep Omgevingswet en andere gerelateerde projecten;
- leden van de projectgroep Risicobenadering toezicht & handhaving Brandweer Kennemerland.

1

UITGANGSPUNTEN

1.1	Uitgangssituatie VTH-Processen	6
1.2	Doelen	6
1.3	Scope (afbakening)	7
1.4	Kaderstelling (randvoorwaarden)	7
1.5	Relaties met andere veranderingen	8
1.5.1	Project DSO organisatiebreed	8
1.5.2	Tijdelijke voorzieningen voor omgevingswet zonder VTH/ZaakSysteem	8
1.5.3	Invoering zaakgericht werken	8
1.5.4	Mobiel samen werken	8
1.5.5	Pilots BI-Toepassingen	9
1.5.6	inrichten digitale Archivering	9

2

GEVRAAGDE VERANDERING

2.1	Behoefte	10
2.2	Wettelijke Veranderingen	10
2.2.1	Omgevingswet	10
2.2.2	Omgevingstafel	11
2.2.3	Wet kwaliteitsborging.	12
2.2.4	Risicobenadering bij toezicht & handhaving Brandweer	12
2.3	De belanghebbenden (stakeholders)	13
2.3.1	Gemeenten	13
2.3.2	Omgevingsdiensten	13
2.3.3	Landelijke en provinciale overheid	13
2.3.4	Betrokkenen vanuit sector Risicobeheersing	13
2.3.5	Betrokkenen vanuit GGD	13
2.3.6	Veiligheidsbureau (VBK)	14
2.3.7	Overzicht stakeholders	14

3

TE ONDERSTEUNEN BEDRIJFSPROCESSEN

3.1	Hoofdprocessen Omgevingswet	15
3.1.1	Adviseringsproces vergunningen	15
3.1.2	Toezichtprocessen	16
3.2	Archivering	17
3.3	Optionele processen	17

4

FUNCTIONELE BEHOEFTE

4.1	Positionering in het landschap	18
4.2	Functionele samenhang	19
4.3	Advisering en Toezicht	19
4.3.1	Advisering	20
4.3.2	Controle	20
4.3.3	Plannen werkzaamheden	20
4.3.4	Viewer	20
4.3.5	Nieuwe Toezicht Methodiek (NTM)	21
4.4	Zaaktypecatalogus	21
4.5	Zaakgerichte functies	22
4.5.1	zaakregistratie	22
4.5.2	werkvoorraad	22
4.5.3	Zaak- en registratiebehandeling	24
4.6	DMS-/RMA functionaliteit	25
4.6.1	DMS-functionaliteit	25
4.6.2	Record management functionaliteit	26
4.7	Documentcreatie	27
4.7.1	Sjablonensysteem	27
4.8	Geografische objecten	28
4.9	Overige eisen/wensen	28
4.9.1	zoeken en vinden	28
4.9.2	rapportages	29
4.10	Koppelvlakken andere systemen	29
4.10.1	DSO	29
4.10.2	MS365/ Intranet	29
4.10.3	Nieuwe toetsings methodiek	29
4.10.4	My-Lex	29
4.10.5	Power-BI	30
4.10.6	Contactpersonen	30

5

TECHNISCHE OMGEVING

5.1	Saas (Cloud first)	31
5.2	Gebruik	31
5.3	Beveiligingsinrichting	32
5.3.1	Bedrijfsgegevens en risico's	32
5.3.2	Beschikbaarheid en continuïteit	32
5.4	TAP toepassing	32
5.4.1	productie omgeving	33
5.4.2	Test omgeving	33
5.4.3	Acceptatie omgeving	33

6

REALISATIE

6.1	Uitgangspunten detailontwerp	34
6.2	Proof of Concept	34
6.3	Proces en aanpak van de van inrichting	34
6.4	Migratie	34
6.5	Ingebruikname	35



BIJLAGEN

7.1	Voor de opdracht relevante documentatie	36
7.2	Bijlage processen, zaaktypen, betrokkenen	36
7.3	Behoeften qua rapportage	39

1

UITGANGSPUNTEN

1.1	Uitgangssituatie VTH-Processen	6
1.2	Doelen	6
1.3	Scope (afbakening)	7
1.4	Kaderstelling (randvoorwaarden)	7
1.5	Relaties met andere veranderingen	8

Uitgangspunten

1.1 UITGANGSSITUATIE VTH-PROCESSEN

De VRK maakt voor de ondersteuning van de VTH-processen al sinds lange tijd gebruik van Registar, in combinatie met het OLO. De qua archivering (tijdelijk) te bewaren documenten zoals adviezen worden zo lang als nodig opgeslagen op het filesysteem.

In 2021 is de aanloop genomen om een VRK-breed zaaksysteem inclusief centraal archief te implementeren. Dit project is onlangs om dringende redenen gestopt. Alleen het gedeelte postregistratie (in- en uitgaande post) van te archiveren documenten is daarbij enige tijd in gebruik geweest, voor andere dan de VTH-documenten. Inmiddels is de functionaliteit voor de te archiveren documenten vervangen door een tijdelijke gelijkwaardige voorziening in SharePoint Online.

De overgang van Registar naar zaakgericht werken voor de VTH-processen heeft om die reden nog niet plaatsgevonden. Met de komst van de Omgevingswet heeft zaakgericht werken voor de hiermee gemoeide VTH-processen bij de sector Risicobeheersing en de GGD prioriteit gekregen.

1.2 DOELEN

VRK is continu onderhevig aan verandering, uit eigen beweging alsook in reactie op de wereld om haar heen. VRK heeft daarbij de volgende drijfveren en motieven:

- 1 VRK wil invulling geven aan zaakgericht werken voor de VTH-processen in het kader van de Omgevingswet;
- 2 VRK wil bedrijfsinformatie:

- a goed beschikbaar en eenvoudig vindbaar hebben voor geautoriseerde medewerkers en bedrijfsprocessen;
 - b beschermen tegen (al dan niet moedwillige) corruptie, verlies en ongeautoriseerde inzage, tijdens opslag, bewerking en transport/verzending;
 - c gecontroleerd bewaren, met inachtneming van audit trails, bewaartermijnen, versiebeheer, en herleidbaarheid.
- 3 VRK wil maximaal toegankelijk (benaderbaar en bereikbaar) zijn voor burgers en organisaties;
- 4 VRK moet aantoonbaar invulling geven aan alle relevante wet- en regelgeving, waaronder de AVG, de BIO, de Omgevingswet, Wet Open Overheid, Wet Veiligheidsregio's, Wet kwaliteitsborging en Archiefwet;
- 5 VRK wil zoveel mogelijk de samenwerking faciliteren met andere organisaties binnen en aangrenzend aan haar werkveld (waaronder: Omgevingsdienst, andere Veiligheidsregio's, gemeenten, provincies, landelijke overheid, en private initiatieven);
- 6 VRK wil haar schaarse informatiebeheercapaciteit effectief en efficiënt inzetten;
- 7 VRK wil haar schaarse ICT-beheercapaciteit effectief en efficiënt inzetten;
- 8 VRK wil de reeds centraal verzamelde bedrijfsinformatie onverkort beschikbaar houden.

Het geven van invulling aan bovenstaande vormt daarmee een set van overkoepelende doelen voor de implementatie van het nieuwe VTH/Zaaksysteem.

1.3 SCOPE (AFBAKENING)

Deze PSA betreft de volgende onderdelen:

- realisatie van een systeem voor zaakgericht werken en documentbeheer voor de VTH-processen (VTH/Zaaksysteem);
- (functionele) aansluiting van VTH/Zaaksysteem op de andere systemen binnen en buiten VRK;
- inrichting van het VTH/Zaaksysteem voor de betreffende processen;
- migratie van de data vervat in het bestaande systemen (Registar) naar het nieuwe VTH/Zaaksysteem;
- inrichting van technisch en functioneel beheer;
- training van beheerders en key-users;
- voorbereiding op breder gebruik van archieffunctionaliteit voor andere domeinen;
- voorbereiding op breder gebruik van zaakfunctionaliteit voor andere domeinen.

1.4 KADERSTELLING (RANDVOORWAARDEN)

De volgende kaders vertegenwoordigen eisen die zijn opgesteld voordat het project voor het nieuwe VTH/Zaaksysteem is ingericht, en die deels van buiten de organisatie komen. Deze eisen worden als kaders of randvoorwaarden opgelegd aan de implementatie van het VTH/Zaaksysteem.

- Inkoop Eisen Cybersecurity Overheid (ICO), zie Bijlage 8.2 bij de Selectieleidraad;
- Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)
- Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen (Bijlage bij GIBIT2020, zie hierna).

- Overeenkomst 'VTH/Zaaksysteem' (het concept wordt gedurende de consultatiefase van deze aanbestedingsprocedure aan de geselecteerde Inschrijvers ter beschikking gesteld);
- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT2020, die als bijlage bij voornoemde Overeenkomst 'VTH/Zaaksysteem' wordt gevoegd);
- Forum voor Standaardisatie – Verplichte standaarden (pas toe of leg uit). De norm NEN-ISO 16175 biedt principes en functionele eisen voor software om digitale informatie te creëren en te beheren in kantooromgevingen, die internationaal zijn afgesproken in de International Council on Archives (ICA). Het eerste deel NEN-ISO 16175-1:2020 geeft een overzicht en beschrijft de principes voor het beheer van records in een digitale omgeving. Het tweede deel NVN-ISO/TS 16175-2:2020 benoemt onder meer richtlijnen voor implementatie en beheer voor softwaresystemen voor recordmanagement;
- NEN7510;
- ISO27001.

1.5 RELATIES MET ANDERE VERANDERINGEN

1.5.1 PROJECT DSO ORGANISATIEBREED

De invoering van de Omgevingswet per 1 juli 2022 maakt dat VRK een nieuwe rol krijgt, waarbij de wettelijke adviestaak verandert. Hiervoor zullen aanpassingen moeten worden gedaan aan de (adviserings-)processen en de ondersteunende ICT. Onderdeel daarvan is dat een omgevingsaanvraag digitaal ontvangen en afgehandeld moet kunnen worden – hiervoor is het VTH/Zaaksysteem de aangewezen centrale component.

1.5.2 TIJDELIJKE VOORZIENINGEN VOOR OMGEVINGSWET ZONDER VTH/ZAAKSYSTEEM

Er loopt een apart traject om te zorgen dat de VRK op 1 juni (als de omgevingswet in gaat) kan voldoen aan de dan gevraagde processen. Dit omvat alle activiteiten om per (als dit project nog niet geïmplementeerd is) in combinatie met de DSO en de bestaande systemen ook de processen te ondersteunen op minder geavanceerde wijze en zonder DSO-koppeling. Voor deze implementatie zal dit de startsituatie zijn. Eventuele tijdelijke voorzieningen en processen worden overbodig als het VTH/Zaaksysteem in gebruik wordt genomen.

1.5.3 INVOERING ZAAKGERICHT WERKEN

Alhoewel de directie van VRK al enige jaren geleden heeft besloten om over te gaan op zaakgericht werken is daar nog geen invulling aan gegeven, mede omdat de ICT-systemen er niet op waren ingericht. De implementatie van het nieuwe VTH/Zaaksysteem moet hier voor de VTH-processen de (eerste) aanzet geven.

1.5.4 MOBIEL SAMEN WERKEN

Bij VRK loopt een project om organisatie breed Microsoft365 te implementeren voor samenwerking tussen omgevingen. Onderdeel hierin is een inmiddels opgeleverd intranet op basis van SharePoint dat als toegang dient tot de belangrijkste

bedrijfstoeepassingen. Ook voor het VTH/Zaaksysteem bestaat de wens de toegang ernaar in dit intranet op te nemen.

1.5.5 PILOTS BI-TOEPASSINGEN

Bij de VRK zijn in 2021 diverse BI-Pilots met Microsoft Power-BI gehouden. In 2022 krijgt dit meer serieus vervolg. De wens is met deze Tools ook een deel van de rapportages vanuit het VTH/Zaaksysteem te faciliteren.

1.5.6 INRICHTEN DIGITALE ARCHIVERING

Het inrichten van een organisatie breed digitaal archief was onderdeel van het eerdere gestopte project rondom de invoering van het zaaksysteem. Dit is niet gebeurd en voor de lopende periode zijn er enkele tijdelijke voorzieningen getroffen waarbij de inkomende, uitgaande en interne te archiveren documenten in een registratiesysteem worden vastgelegd en fysiek worden gearhiveerd. De wens is dat deze tijdelijke voorzieningen door de nieuwe archief-functionaliteit overbodig worden.

2

GEVRAAGDE VERANDERING

2.1	Behoeft	10
2.2	Wettelijke Veranderingen	10
2.3	De belanghebbenden (stakeholders)	13

Gevraagde verandering

2.1 BEHOEFTE

De implementatie van het nieuwe VTH/Zaaksysteem dient invulling te geven aan de volgende behoeften:

- inspelen op veranderingen vanuit de Omgevingswet en de Wet Kwaliteitsborging;
- overbodig maken van het bestaande verouderde Registar systeem;
- ondersteunen van zaakgericht werken:
 - Informatie in samenhang opslaan, bewerken en archiveren/vernietigen;
 - Beheren en besturen van werkvoorraden;
 - Bewaken van termijnen en werkvoorraden;
- vertrouwen in de oplossing – snel, beschikbaar, in huisstijlkleuren en -logo;
- zoeken en vinden van informatie;
- samenwerken aan werkvoorraden, aan enkelvoudige zaken, en aan documenten binnen een zaak;
- documentbeheer voor registraties (document management systeem-functionaliteit);
- betere mogelijkheden om data real time te kunnen gebruiken en te analyseren met behulp van een BI-oplossing.

2.2 WETTELIJKE VERANDERINGEN

2.2.1 OMGEVINGSWET

De Omgevingswet bundelt en moderniseert de wetten voor de leefomgeving. Hierbij gaat het onder meer om wet- en regelgeving over bouwen, milieu, water, ruimtelijke ordening en natuur. De Omgevingswet zorgt voor een samenhangende aanpak van

de leefomgeving, ruimte voor lokaal maatwerk en betere en snellere besluitvorming. Daarnaast wordt participatie bevorderd. De Omgevingswet moet op 1 juli 2022 ingaan.

Eén van de onderdelen van de Omgevingswet is het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Het DSO moet het hart zijn van de Omgevingswet, waarin instrumenten en regelgeving van verschillende overheden bij elkaar komen en als één loket werken. Deze één loket gedachte zou het voor burgers makkelijker moeten maken om vergunningen aan te vragen en per locatie alle geldende regels in te kunnen zien.

Overheden moeten aansluiten op het DSO ten einde de vergunningaanvragen af te kunnen handelen. Zo zal een VTH/Zaaksysteem ook dienen aangesloten te zijn op het DSO. De gehele invoering van de Omgevingswet en het DSO heeft ook gevolgen voor de GGD. Hun processen welke raakvlak hebben met de Omgevingswet zullen moeten worden herijkt.

Tot slot zal er nadrukkelijk sprake zijn van een fatale termijn in de Omgevingswet. Tot op heden is er binnen Registar geen sprake van een fatale termijn. Er werd een standaard termijn gehanteerd van veertien dagen. In veel van de gevallen is dit een haalbare termijn. Alleen ingeval van een beoordeling in het kader van het Besluit externe veiligheid inrichtingen wordt als termijn 30 dagen gebruikt. In een VTH/Zaaksysteem zullen termijnen nadrukkelijk ingevuld worden.

2.2.2 OMGEVINGSTAFEL

De impact van de Omgevingswet op het vergunningverleningsproces en de dienstverlening is behoorlijk. De duur wordt sterk ingekort; alle aanvragen moeten in principe via de reguliere procedure binnen acht weken worden afgehandeld. Ook de wijze waarop vergunningaanvragen getoetst worden verandert. De Omgevingswet vraagt om een integrale afweging, met als uitgangspunt: 'Hoe kunnen we dit initiatief mogelijk maken?'

Bij vergunningaanvragen waar meerdere overheden regels voor stellen, wordt er één bevoegd gezag aangewezen als coördinator van het afhandelingsproces. De Omgevingswet gaat uit van een gelijkwaardige informatiepositie voor de initiatiefnemer. Dit houdt in dat de geldende regels begrijpelijk ontsloten moeten worden en dat er zaakgericht gewerkt moet worden. Tenslotte komt er een aanvraagvereiste participatie bij vergunningaanvraag, die initiatiefnemers stimuleert om informatie te verschaffen over de wijze waarop de belangen van belanghebbenden zijn gehoord en hoe het resultaat daarvan is verwerkt in het plan.

Dit alles vraagt om een zorgvuldig proces. Een proces van overleg over het initiatief met bestuurlijke partners, ketenpartners en belanghebbenden, kan in het geval van een complexe aanvraag naar verwachting niet binnen acht weken worden doorlopen. Het advies is om een uitgebreider vooroverleg in te richten en dat Omgevingswet-proof te maken. Het vooroverleg speelt zich af voordat de formele vergunningaanvraag wordt ingediend en de afhandeltijd van 8 weken gaat lopen.

Dit alles vraagt niet alleen om een wijzing in de overlegstructuren, maar ook in de informatiepositie van de VRK (zowel bij de sector Risicobeheersing bij de brandweer als bij de afdeling Preventie, Advies en Crisis (PAC) bij de GGD. Er moet immers sprake zijn van gelijkwaardige informatiepositie van de initiatiefnemer. Hierbij zal nadrukkelijk het proces Informeel Overleg een rol gaan spelen.

2.2.3 WET KWALITEITSBORGING.

Gelijk met de Omgevingswet zal de Wet kwaliteitsborging op 1 juli 2022 in gaan. De Wet kwaliteitsborging heeft als doel de bouwkwaliteit en het bouwtoezicht te verbeteren door inschakeling van private kwaliteitsborger die meekijkt of het gebouw aan de technische regels voldoet. De nieuwe wet wordt niet meteen voor alle bouwwerken ingevoerd maar gaat als eerste gelden voor bouwwerken die vallen onder gevolgklasse 1. De gevolgklassen zijn bepaald op basis van de mogelijke gevolgen voor gebruikers, bijvoorbeeld als gevolg van brand of het instorten van een (deel van een) gebouw. Gevolgklasse 1: de persoonlijke gevolgen als niet aan de bouwtechnische voorschriften wordt voldaan zijn beperkt. Bij deze gevolgklasse valt te denken aan woningen en eenvoudige bedrijfsgebouwen.

Bouwwerken vallen niet onder gevolgklasse 1 als:

- het een monument betreft;
- er een melding brandveilig gebruik verplicht is;
- er in het gebouw milieubelastende activiteiten plaatsvinden waar een vergunning voor nodig is;
- er een gelijkwaardige oplossing is toegepast voor de brandveiligheid of de constructieve veiligheid.

Na drie jaar wordt beoordeeld of er uitbreiding naar andere gevolgklasse kan plaatsvinden. De Tweede Kamer zal er de goedkeuring aan moeten geven.

Het gevolg van de invoering zal zijn dat er minder adviseringen op bouwactiviteiten plaats zullen vinden.

2.2.4 RISICOBENADERING BIJ TOEZICHT & HANDHAVING BRANDWEER

Een lopend project is Risicobenadering Toezicht & Handhaving Brandweer Kennemerland. Een verbeterde systematiek voor het uitvoeren van de taken die Brandweer Kennemerland heeft inzake toezicht & handhaving (T&H) brandveiligheid binnen de utiliteitsbouw. De nieuwe werkwijze, gebaseerd op BI-principes en risicobenaderingen, moet ervoor zorgen dat onze sturingsvraag niet één keer in de zoveel tijd beantwoord wordt, maar als sturende kracht in de werkprocessen verankerd ligt. De nieuwe inrichting in het VTH/Zaaksysteem zou dit ook moeten kunnen faciliteren.

2.3 DE BELANGHEBBENDEN (STAKEHOLDERS)

2.3.1 GEMEENTEN

Als bevoegd gezag zijn de gemeenten een belangrijke stakeholder. Binnen VRK zijn er negen zelfstandige gemeenten. Voor elk van deze gemeente voert VRK Advies-, Controle- en Voorlichtingstaken uit. Afhankelijk welke afspraken er zijn gemaakt met betreffende gemeente. Verder heeft VRK een wettelijke adviesrol in het kader van het Besluit externe veiligheid inrichtingen bij ruimtelijke plannen en milieubedrijven welke onder de reikwijdte van dit Besluit vallen.

2.3.2 OMGEVINGSDIENSTEN

Een aantal taken van de gemeente is ondergebracht bij een omgevingsdienst. Dat zijn met name taken op het gebied van bouwen en milieu. Binnen de regio die VRK bestrijkt zijn twee omgevingsdiensten, te weten Omgevingsdienst IJmond en Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied. Waarbij Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied ook taken uitvoert voor Provincie Noord-Holland. Daarbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan advisering bij vuurwerk afsteken in het kader van het Vuurwerkbesluit. Verder heeft VRK een adviestaak bij milieuvergunningen van RIE- en Brzo bedrijven. Tot slot voert VRK, in samenwerking met het bevoegd gezag, inspecties uit bij Brzo bedrijven.

2.3.3 LANDELIJKE EN PROVINCIALE OVERHEID

Naast de hierboven genoemde stakeholders zijn de Provinciale- en Rijksoverheid ook stakeholders waar VRK-adviestaken voor uitvoert. Hierbij kan worden gedacht aan de advisering in het kader van de Mijnbouwwet en de Luchtvaartwet.

2.3.4 BETROKKENEN VANUIT SECTOR RISICOBEBEERSING

Een van de sectoren van VRK, de sector Risicobebereiding, is gericht op het voorkomen en beperken van brand en de schadelijke gevolgen daarvan. Risicobebereiding maakt deel uit van de gemeentelijke verantwoordelijkheid voor brandweerzorg als bedoeld in de Wet veiligheidsregio's met als doel het bevorderen van veilige objecten, veilige omgeving en maatschappelijke veiligheid. De sector Risicobebereiding adviseert risicogericht op basis van de Wet veiligheidsregio's, maar adviseert ook op externe veiligheid, beoordeelt ruimtelijke plannen, toetst bouwplannen en voert controles op basis van risico's of samen met gemeenten en omgevingsdiensten. Risicobebereiding vervult de regierol in alle schakels van de brandveiligheidsketen van proactie tot en met nazorg. De sector Risicobebereiding bestaat uit twee teams, te weten: Regie (circa tien personen) en Brandveiligheid (circa 25 personen), elke met een teammanager.

2.3.5 BETROKKENEN VANUIT GGD

Vanuit de GGD zijn de volgende afdelingen en teams betrokken. Preventie, Advies en Crisis (PAC), de Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen (GHOR). Samen voeren zij een verscheidenheid aan taken uit.

- PAC MMK (Medisch milieu Kundige)
- PAC Advies & Onderzoek
- PAC Infectie Ziekten Bestrijding (IZB)

– GHOR

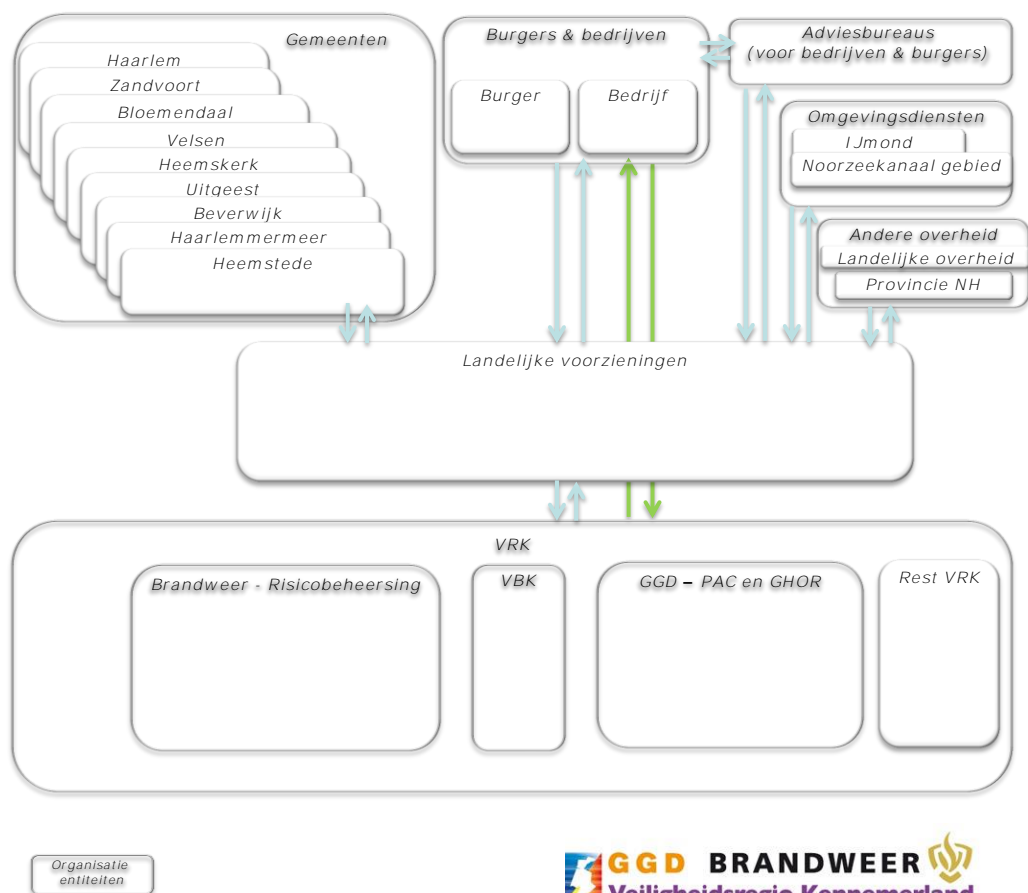
2.3.6 VEILIGHEIDSBUREAU (VBK)

Naast de bovengenoemde belanghebbenden is ook het Veiligheidsbureau (VBK) een belanghebbende. Zij voeren de regie als het gaat over het opstellen van rampbestrijdingsplannen en de voorlichting over deze plannen. Er is een duidelijke koppeling tussen de sector Risicobeheersing en VBK, waarbij de sector Risicobeheersing beschikt over informatie uit de adviesrol in het kader van de Brzo bedrijven, welke input vormt naar het VBK. Van belang is dat er beschikt kan worden over deze informatie.

2.3.7 OVERZICHT STAKEHOLDERS

In onderstaand overzicht zijn alle stakeholders in kaart gebracht. Op hoofdlijnen verloopt de meeste procesafhandeling in het kader van de omgevingswet via de hiertoe landelijk ingerichte voorzieningen. Daarnaast zijn er in een aantal situaties directe proces-contacten tussen burgers/bedrijven en VRK.

Overzicht – stakeholders



FIGUUR 1: OVERZICHT STAKEHOLDERS

3

TE ONDERSTEUNEN
BEDRIJFSPROCESSEN

3.1	Hoofdprocessen Omgevingswet	15
3.2	Archivering	17
3.3	Optionele processen	17

Te ondersteunen bedrijfsprocessen

3.1 HOOFDPROCESSEN OMGEVINGSWET

Als er al hoofdprocessen te definiëren zijn, dan zijn er twee stromen. De eerste is een stroom waarbij sprake is van een adviestaak op verschillende onderdelen. De tweede stroom is een inspectie, schouw en een controletaak. Ook hier is deze afhankelijk vanuit welk kader de oorsprong is.

3.1.1 ADVISERINGSPROCES VERGUNNINGEN

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de adviestaken, zoals deze op dit moment zijn uitgewerkt. Dit is op basis van de huidige wetgeving. Momenteel wordt er gewerkt om alle processen Omgevingswet-proof te maken. Bij de meeste processen verandert daarmee niets aan het proces, maar wel aan de grondslag. Bij een beperkt aantal processen verandert er ook iets aan het proces. Dit zijn voornamelijk de processen met betrekking tot externe veiligheid. In de advies processen is op dit moment de rol van de GGD/GHOR in de fase na de invoering van de omgevingswet nog niet ingebed.

Adviseren
RB 001 Advies Brzo
RB 008 Advies Besluit externe veiligheid inrichtingen
RB 009 Advies opslag vuurwerk
RB 010 Advies opslag vuurwerk vijf jaarlijkse beoordeling
RB 011 Advies afsteken vuurwerk
RB 012 Advies verklaring van geen bedenkingen

Adviseren
RB 013 Advies overige zaken
RB 014 Advies Wet ruimtelijke ordening
RB 015 Advies Fysieke Projecten
RB 016 Advies Openstellingsvergunning
RB 019 Advies Milieuvergunning
RB 020 Advies Routing Gevaarlijke Stoffen
RB 021 Advies Vaststelling Routing Gevaarlijke Stoffen
RB 022 Advies omgevingsvergunning bouwen
RB 023 Advies omgevingsvergunning gebruik
RB 024 Advies gebruiksmelding
RB 025 Advies PVE / UPD
RB 027 Advies APV/Bbgbop

TABEL 1: OVERZICHT ADVIESTAKEN

Een proces bestaat schematisch uit een moment waarop een adviesvraag binnen komt bij de VRK. Vervolgens wordt de informatie beoordeeld en getoetst, waarna een advies volgt. Tot slot wordt dit advies teruggegeven aan de aanvrager. Afhankelijk van het specifieke proces zijn er verschillende sectoren en (sub-)afdelingen van RB en GGD betrokken. Dit is globaal in beeld en is uitgewerkt in bijlage 7.2. De komende tijd wordt dit verder uitgewerkt.

3.1.2 TOEZICHTPROCESSEN

In onderstaande tabel zijn de huidige toezichtprocessen aangegeven. Ook dit is op basis van de huidige wetgeving en ook hier wordt momenteel gewerkt om alle processen Omgevingswet proof te maken. Afhankelijk van de aanvraag start een controle met het verzamelen van informatie over het te controleren object. Vervolgens wordt het object gecontroleerd aan de hand van een controlelijst. De tekortkomingen en gebreken wordt vastgelegd in een controlerapport. In een later stadium wordt het controlerapport vertaald naar maatregelen en termijnen waarbinnen de overtreding moet zijn opgelost.

Inspecteren, Schouwen en Controleren
RB 004 Uitvoeren inspecties BRZO
RB 026 Schouw nieuwbouw realisatiefase
RB 028 Schouw APV/Bbgbop
RB 029 Controle APV/Bbgbop
RB 030 Controle enkelvoudig
RB 032 NTM Non-response controle
RB 033 NTM Interventiecontrole
RB 034 NTM Steekproefcontrole
RB 035 Controle meervoudig
RB 036 Hercontrole
RB 037 Eindcontrole bouw
RB 038 Themacontrole

Inspecteren, Schouwen en Controleren
RB 039 Schouw SVO trajecten
RB 044 Afhandelen signalen brand(on)veiligheid
RB 048 BIGS controle

TABEL 2: OVERZICHT TOEZICHTPROCESSEN

Het eerder in hoofdstuk 2.2.4. genoemde project Risicobenadering Toezicht & Handhaving Brandweer Kennemerland heeft consequenties voor de manier waarop een aantal controle processen zijn ingericht en de manier waarop informatie wordt vastgelegd en hergebruikt. Op dit moment is het nog onvoldoende duidelijk op welke wijze de invloed van dit project wordt ingebed in de te maken inrichting. De GGD is bij deze processen niet betrokken.

Naast de advies- en controletaken is sprake van voorlichtingstaken. Deze processen komen onder meer voort uit het project Brandveilig Leven. Hierbij zijn er afspraken gemaakt met gemeenten om specifieke doelgroepen (ouderen en scholen) te benaderen om voorlichting over brandveiligheid te verzorgen. De afhandeling gebeurt nu deels in Registar en hiervoor is dus ook een alternatieve oplossing vereist. Dit vindt het plaats in een applicatie (Filemaker) bij een externe partij. VRK vindt het wenselijk dat het VTH/Zaaksysteem dit ondersteunt.

Voorlichting
RB 040 Brandveilig leven "Wonen"
RB 041 Brandveilig leven "Onderwijs"
RB 043 Regionale voorlichting
RB 045 Systeem oefening

TABEL 3: OVERZICHT VOORLICHTINGSTAKEN

3.2 ARCHIVERING

Vanuit archivering betreft het een aantal processen:

- Het beheerproces rond inrichting van zaakgerichte processen en bewaartermijnen;
- Het beheerproces rond inrichting dossiervorming van andere processen;
- De reguliere processen die rond bewaren en archiveren worden uitgevoerd. Na afhandeling van een zaak moeten de gegevens conform de wettelijke voorschriften gearhiveerd, bewaard en beheerd kunnen worden waarbij de informatie vindbaar en toegankelijk blijft;
- Het moet mogelijk zijn om de processen rond selecteren, vernietigen, en overdragen efficiënt en automatisch te ondersteunen inclusief checks en controles.

3.3 OPTIONELE PROCESSEN

Naast de nu benoemde VTH-processen is de wens het VTH/Zaaksysteem in tweede instantie ook in te zetten voor andere dan de VTH-processen die zich lenen voor een zaakgerichte afhandeling zoals ook bij vele ander organisaties gebeurt. Welke processen hiervoor in aanmerking komen zal tijdens de consultatiefase met de Inschrijvers worden besproken.

4

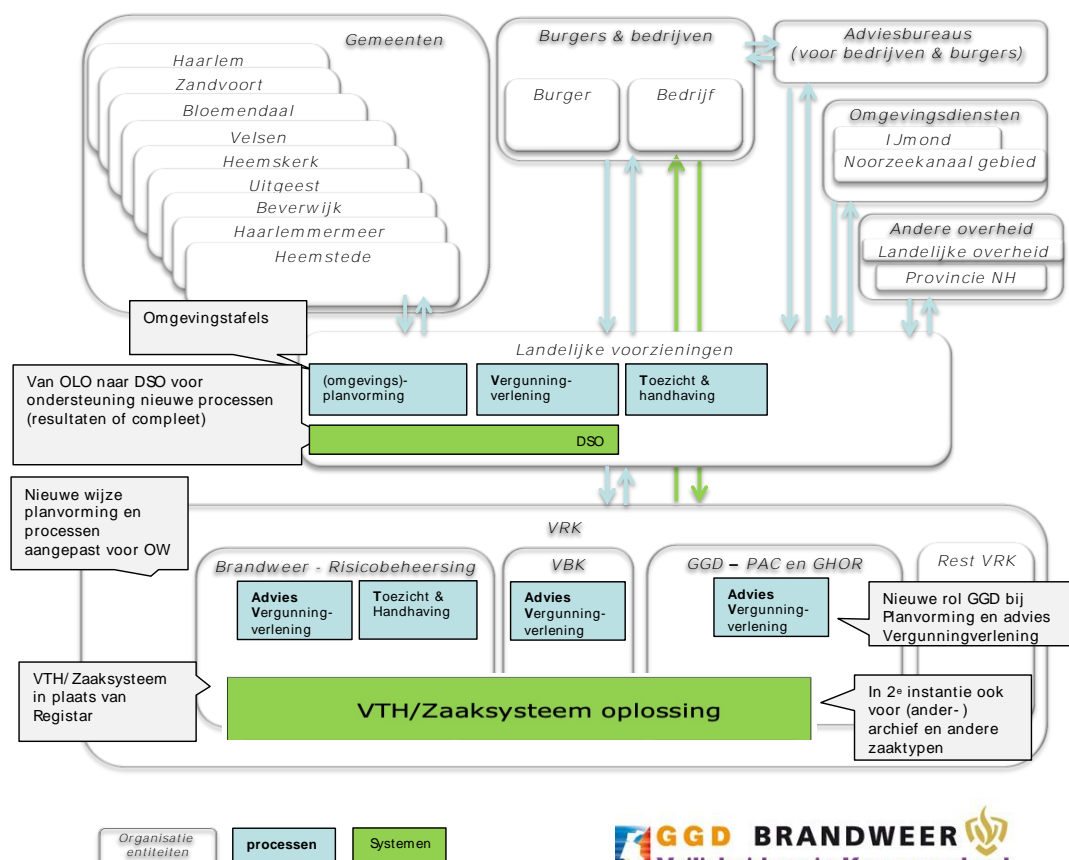
FUNCTIONELE BEHOEFTE

4.1	Positionering in het landschap	18
4.2	Functionele samenhang	19
4.3	Advisering en Toezicht	19
4.4	Zaaktypecatalogus	21
4.5	Zaakgerichte functies	22
4.6	DMS-/RMA functionaliteit	25
4.7	Documentcreatie	27
4.8	Geografische objecten	28
4.9	Overige eisen/wensen	28
4.10	Koppelvlakken andere systemen	29

Functionele behoefte

4.1 POSITIONERING IN HET LANDSCHAP

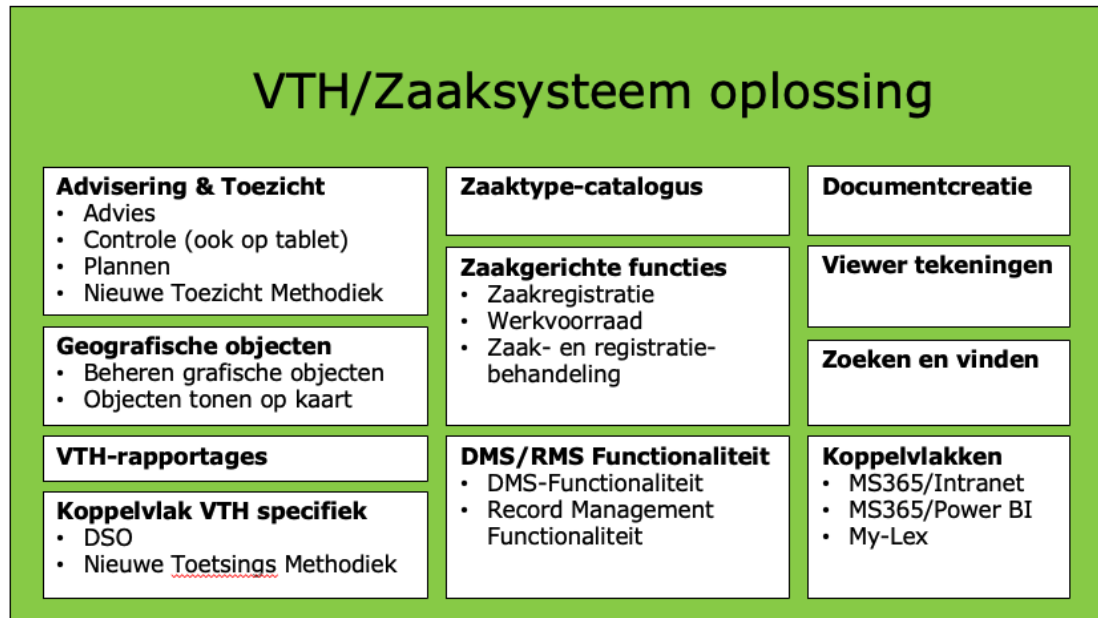
Overzicht – stakeholders



FIGUUR 2: SCHEMATISCHE WEERGAVE 'POSITIONERING IN HET LANDSCHAP'

4.2 FUNCTIONELE SAMENHANG

In onderstaande figuur zijn de belangrijkste functionele gebieden die VRK ondersteund wenst te hebben weergegeven:



FIGUUR 3: FUNCTIONELE GEBIEDEN VTH/ZAAKSISTEEM IN DRIE KOLOMMEN

VRK wenst ondersteuning van de VTH-specifieke functionaliteiten zoals aangegeven in de in de linker kolom. Daarnaast zoeken we functionaliteiten die ook voor de VTH-processen worden ingezet en later wellicht ook breder te gebruiken zijn, deze staan in de middelste kolom.

In de rechter kolom zijn een aantal aanvullende functionaliteiten en generieke koppelingen te vinden.

In de volgende paragrafen is de functionele behoeften van elk van deze onderdelen nader uitgewerkt. In deze fase van de aanbestedingsprocedure is deze uitwerking nog globaal omdat een aantal onderwerpen nadere bespreking met de drie geselecteerde Inschrijvers behoeft, tijdens de consultatiefase van deze aanbestedingsprocedure.

4.3 ADVISERING EN TOEZICHT

Toezicht en advisering VRK volgt specifieke processen voor het uitbrengen van adviezen en het uitvoeren van toezicht (zie eerder onder 3.1.1 en 3.1.2). De ondersteuning van deze processen vormt onderdeel van de oplossing en zijn onderdeel met het VTH/Zaaksysteem zodat tenminste:

- alle informatie gerelateerd aan een adviesaanvraag zal als zaak kunnen worden opgeslagen en gebruikt: informatie met betrekking tot een adviesaanvraag (binnenkomende via DSO óf anderszins), kan vanaf het moment van binnenkomst,

via het opstellen, tot en met het uitbrengen, als één samenhangend geheel worden gebruikt en geraadpleegd;

- daarnaast moet, na het uitbrengen van een advies, de betrokken informatie kunnen worden aangevuld of gewijzigd. Bijvoorbeeld met betrekking tot aanpassing van gegevens en bouwtekeningen, en de uitkomsten van inspecties;
- alle informatie gerelateerd aan een controleaanvraag zal als zaak kunnen worden opgeslagen en gebruikt: Informatie met betrekking tot een controleaanvraag (binnenkomende via DSO óf anderszins), kan vanaf het moment van binnenkomst, via het opstellen, tot en met het uitbrengen, als één samenhangend geheel worden gebruikt en geraadpleegd;
- daarnaast moet, na het uitvoeren van inspectie of controle, de betrokken informatie kunnen worden aangevuld of gewijzigd. Bijvoorbeeld met betrekking tot aanpassing van gegevens en bouwtekeningen, en de uitkomsten van eerdere inspecties.

Met betrekking tot de objecten waarover geadviseerd wordt voorziet het VTH/Zaaksysteem in ieder geval in de volgende mogelijkheden:

4.3.1 ADVISERING

- Ten behoeve van de toetsing moet er de mogelijkheid zijn om grote bestanden te kunnen werken. Hierbij kun je denken aan een gezipte file van een nieuw te bouwen ziekenhuis met honderden tekeningen, rapporten en verklaringen.
- Hierbij dient ook de mogelijkheid tot risicogericht werken te worden meegenomen zoals is bedoeld in de opgestelde documenten van de projectgroep 'Risicogericht werken' binnen de sector Risicobeheersing.
- Het raadplegen van tekeningen door inzoomen zonder een duidelijk verminderde resolutie.

4.3.2 CONTROLE

- Het VTH/Zaaksysteem dient voor dit onderdeel mobiel te gebruiken te zijn (via tablet, mobiel). Dit betekent dat de schouw, controle of inspectie met behulp van een tablet (op dit moment iPad Pro) kan worden uitgevoerd en geregistreerd.
- Ten behoeve van de controles moet er de mogelijkheid zijn om grote bestanden te kunnen raadplegen. Hierbij kan worden gedacht aan het bij 4.3.1 als voorbeeld genoemde ziekenhuis.

4.3.3 PLANNEN WERKZAAMHEDEN

- Duidelijk moet zijn hoe middels het nieuwe VTH/Zaaksysteem controles kunnen worden geprioriteerd en gepland.
- Hierbij dient ook de mogelijkheid tot risicogericht werken te worden meegenomen zoals is bedoeld in de opgestelde documenten van de projectgroep 'Risicogericht werken' binnen de sector Risicobeheersing.

4.3.4 VIEWER

- Tijdens adviseringen en controlewerkzaamheden is het vereist dat er een viewer beschikbaar is waarmee op de tekeningen aantekeningen gemaakt kunnen

worden, zodanig dat de tekening met de aantekeningen direct onderdeel is van het VTH/Zaaksysteem.

- Deze dient ook de mogelijkheden te hebben om rechtstreeks op tekeningen metingen te kunnen uitvoeren, zoals lengte, oppervlakte e.d.

4.3.5 NIEUWE TOEZICHT METHODIEK (NTM)

Onderdeel van de brandveiligheidscontroles gebeurt nu via een applicatie bij een extern bedrijf. VRK vindt het wenselijk om de NTM, onderdeel te maken van het VTH/Zaaksysteem. Wenselijk is dat het VTH/Zaaksysteem beschikt over een portaal welke beschikbaar is voor klanten (burgers en bedrijven). Daarnaast is het wenselijk dat het VTH/Zaaksysteem functionaliteit bevat om webformulieren door functioneel beheerders aan te laten maken en te beheren.

4.4 ZAAKTYPECATALOGUS

VRK ziet de zaaktypecatalogus (ZTC) als hulpmiddel om zaaktypen van begin tot eind te configureren. Het VTH/Zaaksysteem voldoet qua zaaktypeconfiguratie en ZTC aan de volgende kenmerken:

- Het aangeboden VTH/Zaaksysteem kent hoofd-, deel-, sub- en vervolgzaken of een gelijkwaardige indeling.
- Het aangeboden VTH/Zaaksysteem heeft de mogelijkheid een workflow of iets vergelijkbaars in een zaak te bouwen waardoor de medewerker door het werkproces wordt geleid (checklists, stappen oid.).
- Het aangeboden VTH/Zaaksysteem kent de mogelijkheid om handelingen in een zaak verplicht te maken voordat naar de volgende stap overgegaan kan worden.
- Het aangeboden VTH/Zaaksysteem biedt de mogelijkheid om bij een zaaktype het invullen van invulvelden te verplichten.
- Het informatiemodel van de ZTC voldoet aan ImZTC versie 2.1 (of een opvolgende versie, wanneer deze de status “in gebruik” heeft gekregen op de VeRA).
- Zaaktypen kunnen, zelfstandig en zonder tussenkomst van de Leverancier/fabrikant van het VTH/Zaaksysteem, op basis van zero coding volledig worden ingericht.
- De ZTC van de VRK is geconfigureerd als standaard configuratie binnen het VTH/Zaaksysteem.
- Het VTH/Zaaksysteem ondersteunt dat de content van de Referentiezaaktypecatalogus Veiligheidsregio's hergebruikt kan worden, waarbij verdere inrichting van de zaaktypen in het VTH/Zaaksysteem mogelijk is.
- De ZTC van het VTH/Zaaksysteem kan in het geheel worden geüpdatet aan de hand van wijzigingen in de Referentiezaaktypecatalogus Veiligheidsregio's, maar maakt het ook mogelijk enkel een gedeelte van het zaaktype te actualiseren.
- In de ZTC van het VTH/Zaaksysteem is het mogelijk om bij elk statutype van een zaaktype, voordat de betreffende statusovergang kan worden gezet, te definiëren: welke documenttypen verplicht in het zaakdossier moeten voorkomen; welke zaakattributen en zaakeigenschappen een waarde moeten hebben; welke checklistitems doorlopen moeten worden; welke velden verplicht ingevuld moeten worden en welke niet.
- In de ZTC kan per fase een andere behandelaar worden geconfigureerd waardoor bij de overgang naar de volgende status de behandelaar automatisch wordt

gewijzigd. De behandelaar/groep behandelaren kan automatisch worden bepaald op basis van een kenmerk.

- In de ZTC kan bij elk zaaktype worden geconfigureerd welke zaaktypen daarbij als vervolg- of deelzaak aangemaakt kunnen c.q. moeten worden. Een vervolg- of deelzaak gedraagt zich volledig als een zaak, inclusief de mogelijkheid om daar weer deelzaken onder te creëren. Het is mogelijk om minimaal vier niveaus van deelzaken onder elkaar te creëren.
- Daarnaast zal een beperkt aantal zaaktypes worden ingericht zodat ook registraties (informatie die niet in het stramien van zaakgerichte registratie passen) kunnen worden opgeslagen en beheerd in het VTH/Zaaksysteem (zie ook Figuur 1).
- Het is wenselijk dat de content reeds aanwezig binnen de Referentiezaaktypecatalogus Veiligheidsregio's geautomatiseerd hergebruikt kan worden in het VTH/Zaaksysteem. De werkprocessen zouden dan via de Referentiezaaktypecatalogus Veiligheidsregio's in het VTH/Zaaksysteem ingevoerd kunnen worden via een exportbestand of via een automatische koppeling (waarbij het laatste de voorkeur heeft).

4.5 ZAAKGERICHTE FUNCTIES

4.5.1 ZAAKREGISTRATIE

VRK heeft de volgende functionele eisen voor het vastleggen van zaken en registraties.

- In het VTH/Zaaksysteem kunnen zaken, voor ze in behandeling zijn genomen, worden geweigerd. Daarbij kan de behandelaar een ander zaaktype toewijzen aan de zaak, of hem herrouteren waardoor de zaak in een centrale werkvoorraad komt. Bij het kiezen van een nieuw zaaktype wordt het document en de ingevulde gegevens voor zover deze voorkomen in het nieuwe zaaktype automatisch overgenomen.
- VRK onderscheidt meerdere mogelijke bronnen van waaruit een zaak of registratie kan worden gestart. Veel zaken zullen starten vanuit de DSO, daarnaast zijn er andere opties zoals e-mail, e-formulier, (in te scannen) poststukken, en interne initiatieven. Daarnaast is het mogelijk dat zaken of registraties worden aangemaakt die nog niet meteen moeten worden uitgevoerd. Het is bij deze zaken en registraties wenselijk dat de startdatum pas aangemaakt wordt wanneer aan de uitvoering wordt begonnen, in plaats van wanneer de zaak of registratie is aangemaakt.

4.5.2 WERKVOORRAAD

VRK ziet de werkvoorraad in het VTH/Zaaksysteem als de centrale werkvoorraad voor medewerkers. De werkvoorraad geeft in een overzicht zoveel mogelijk relevante informatie over zaken en registraties aan de medewerker. De medewerker wil actief op de hoogte gehouden worden van wijzigingen door derden in de zaak, deelzaak of registratie. VRK heeft de volgende functionele eisen voor het beheren van de werkvoorraad.

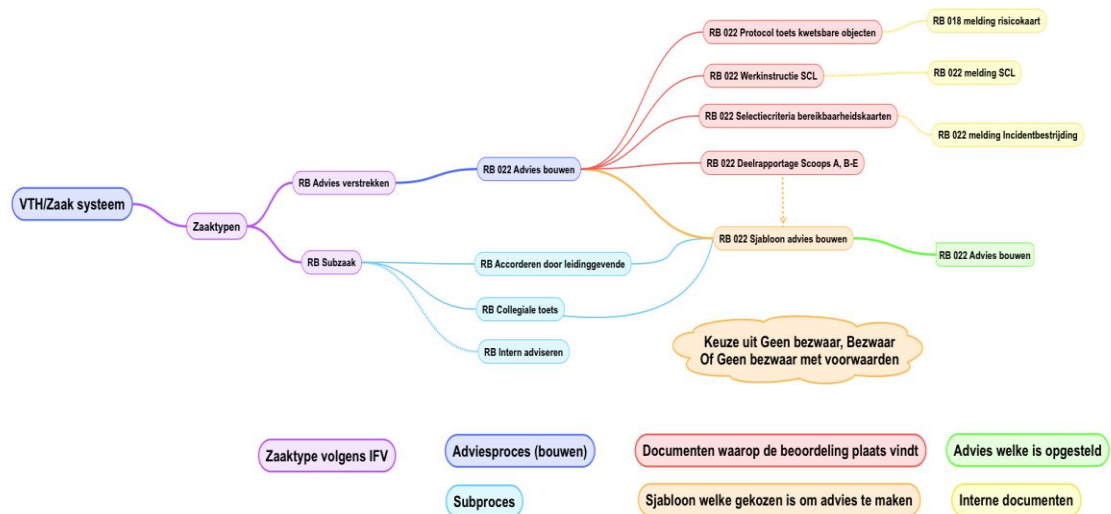
Gegevens in het overzicht en waarop gefilterd moet kunnen worden:

- het aangeboden VTH/Zaaksysteem biedt een overzicht van deel- en vervolgzaken voor de zaakbehandelaar, inclusief de status van die zaken;
- overzicht van de fase waarin het dossier zich verkeert (bijvoorbeeld aanvraag, concept, afgehandeld enz.;
- overzicht van gekoppelde/gerelateerde lopende zaken (toetsing/controle);
- overzicht van situaties met signaal op Bag-adres (ingetrokken);
- overzicht van gekoppelde betrokkenen;
- of er wel of geen melding/signaal op de zaak zit: plus over hoeveel dagen dan verlopen.

FUNCTIONALITEIT VAN WERKVOORRAAD

- Signalering op (dreigend) verlopen van normtijden in een (deel)zaak moet voor relevante gebruikers (zaakbehandelaars, casemanager, werkverdeler) direct zichtbaar zijn in de (hoofd)zaak.
- Het VTH/Zaaksysteem biedt de mogelijkheid behandelgroepen (groepen van gebruikers, bijvoorbeeld een team) aan te maken, te wijzigen en te verwijderen door de beheerder.
- Zowel in het (primaire) overzichtsscherm voor de werkvoorraad als in het (primaire) detailvenster voor een specifieke zaak wordt door middel van signaleringen getoond wanneer streef- en fatale termijnen verlopen en wanneer er wijzigingen, zoals het toevoegen van een nieuw document en het afronden van een deelzaak, door iemand anders dan de behandelaar zijn uitgevoerd.
- In het VTH/Zaaksysteem is het mogelijk om per gebruikersgroep in te stellen dat er een signalering plaatsvindt buiten het VTH/Zaaksysteem om bij de registratie van een nieuwe zaak.
- In het VTH/Zaaksysteem is het mogelijk om zaken en registraties te sorteren, groeperen en filteren aan de hand van de zaakattributen en/of zaakeigenschappen.
- In het overzicht van de werkvoorraad kan een behandelaar instellen welke zaakattributen, zaakeigenschappen, en andere relevante data per zaak getoond worden.
- Als een werkverdeler een zaak doorzet dan moet deze altijd kunnen zien bij wie deze terecht is gekomen en eventueel makkelijk doorklikken voor de rest van de status in te zien.
- Managers moeten ook de werkvoorraad van iedereen kunnen inzien.

In onderstaand overzicht is ter illustratie een weergave gemaakt van een voorbeeld proces 'bouwen' in relatie tot zaaktypen en af te handelen documenten.



FIGUUR 4: VOORBEELD PROCES 'BOUWEN'

4.5.3 ZAAK- EN REGISTRATIEBEHANDELING

VRK ziet het VTH/Zaaksysteem als een middel om de behandelaar te ondersteunen bij het behandelen van een zaak of registratie. Het VTH/Zaaksysteem ondersteunt de behandelaar van een zaak onder andere bij het bewaken van termijnen, en het geven van inzicht in de afgeronde en te nemen stappen. Daarnaast worden voor zowel zaken als registraties de borging van een compleet dossier verzorgd. Hierbij is het voor VRK van toegevoegde waarde om in enkele gevallen individuele documenten binnen een zaak of registratie vertrouwelijk te maken.

- Meldingen uit deelzaken zijn zichtbaar in de hoofdzaak.
- Alle gekoppelde documenten zijn vanuit de hoofdzaak te benaderen (Geen kans op meerdere versies van documenten in deelzaken).
- Ondertekenen en goedkeuren van documenten moet voor de ondertekenaar eenvoudig en overzichtelijk kunnen (zonder knippen en plakken en los opslaan).
- Op zaakniveau moeten zaken vertrouwelijk gemaakt kunnen worden.
- Vertrouwelijke zaken moeten in de rapportages en overzichten zichtbaar zijn.
- Het VTH/Zaaksysteem dient de mogelijkheid te hebben dat meerdere bestanden tegelijk worden geüpload/toegevoegd bij op te starten en reeds lopende zaken.
- Het VTH/Zaaksysteem biedt de mogelijkheid om bij een zaaktype verplichte documenten/-typen te definiëren.
- Het VTH/Zaaksysteem biedt de mogelijkheid op een centrale plek contactpersonen en contactorganisaties (zoals bevoegde gezagen) aan te maken, te wijzigen en te verwijderen.
- Een gebruiker kan, mits daartoe geautoriseerd, bij een zaak de behandelaar wijzigen in zichzelf of een andere behandelaar.
- Het is mogelijk om per zaaktype vooraf de routing in te stellen en bij statusovergang automatisch te laten plaats vinden. Routing naar de juiste behandelaar of rol/behandelgroep kan bijvoorbeeld vast of flexibel op basis van opgegeven zakenmerken (metadata van de zaak) plaatsvinden.
- Per zaaktype is instelbaar of een statuswijziging automatisch leidt tot het uitzetten van een actie (bijv. opstarten deelzaken).

- Zaaktypes moeten minimaal configureerbaar zijn volgens de ZTC 2.0 standaard van VNG Realisatie.
- Het VTH/Zaaksysteem houdt een audit-trail bij van minimaal alle handelingen die binnen een zaak uitgevoerd worden. De naam van gebruiker, dag + het tijdstip, het zaaknummer en de aard van de handeling. Een derde partij kan een inspectie hierop uitvoeren.
- Het VTH/Zaaksysteem kan een zaak opschorten.
- Het VTH/Zaaksysteem kan de behandeltermijn (met opgave van reden) van een zaak verlengen.
- Het VTH/Zaaksysteem kan binnen één zaaktype desgewenst meerdere doorlooptijden onderscheiden afhankelijk van bijvoorbeeld het soort aanvraag. Op deze manier voorkomt de aangeboden oplossing het maken van meerdere zaaktypen die enkel op doorlooptijd variëren.
- Gebruikers moeten binnen een zaak taken/herinneringen kunnen instellen.
- Taken / herinneringen moeten op eenvoudige wijze ook aan andere gebruikers toe te kennen zijn door de behandelaars zelf, waarbij ze daar op geattendeerd worden.
- De laatste status kan door de behandelaar in het VTH/Zaaksysteem worden gezet als het resultaat van de zaak is vastgelegd met één van de vooraf gedefinieerde resultaattypen,
en verplichte items in de checklist zijn 'afgevinkt';
en verplichte documenttypen zijn toegevoegd;
en verplichte kernmerken zijn ingevuld.
- Als voor het zaaktype van de zaak ook een besluit is vereist (geconfigureerd in de ZTC), dan moet dit aan de zaak zijn toegevoegd.

4.6 DMS-/RMA FUNCTIONALITEIT

4.6.1 DMS-FUNCTIONALITEIT

Het VTH/Zaaksysteem verschaft haar beheerders en afnemers ten minste de volgende mogelijkheden:

- versiebeheer van documenten. Het VTH/Zaaksysteem past automatisch versiebeheer toe bij het wijzigen van documenten. Oude versies blijven toegankelijk;
- de DMS-functionaliteit is nauw geïntegreerd met de zaakfunctionaliteit, zodat gebruikers geen handelingen dubbel hoeven uit te voeren, en niet met twee applicaties met verschillende gebruikersinterfaces te maken hebben;
- documenten binnen een zaak worden geautomatiseerd geconverteerd naar pdf-A;
- de standaardbrieven zijn beschikbaar;
- de opslag en ontsluiting van documenten uit alle gangbare formats wordt ondersteund. Tot gangbare formats verstaat VRK onder meer: Microsoft Office-documenten, ODF- bestanden, Pdf-bestanden, image- en vectorformats (PNG, JPG, GIF, SVG), autocadbestanden, audio- videobestanden etc. etc. (niet-limitatieve opsomming);
- documenten kunnen worden voorzien van de wettelijk verplicht benodigde metadata;

- beheer van metadatavelden van zaaktypen en objecten moet door de VRK zelf kunnen worden uitgevoerd, dan wel in samenwerking met Leverancier aangepast worden zonder dat instemming van andere klantorganisaties nodig is;
- afhankelijk van het documenttype en de bron kan een aantal metadatavelden automatisch ingevuld worden;
- vastgelegde metadata zijn onlosmakelijk verbonden met het digitale document (of aggregaties daarvan);
- er is één centraal beheersinstrument voor de metadata-dictionaire welke alleen door daartoe bevoegde personen is te gebruiken;
- de beschrijvende metadata/attributen kunnen achteraf, wanneer een zaak is gesloten, voor definitieve sluiting door daarvoor geautoriseerde medewerk(st)ers gecorrigeerd worden, bijvoorbeeld medewerkers DIV;
- documenten die aangemaakt worden vanuit het VTH/Zaaksysteem of erin opgeslagen worden, worden automatisch voorzien van een unieke identificatie (bijvoorbeeld een documentnummer). Als hierop wordt gezocht kan de gekoppelde zaak worden gezien en kan erop worden doorgeklikt;
- documenten kunnen als 'definitief' worden gemarkeerd, dat betekent dat deze niet meer achteraf gewijzigd kunnen worden en in een archiefformaat worden opgeslagen;
- ter zake van het opslaan van bestanden gelden geen beperkingen ten aanzien van bestandstype (zoals officebestanden, audiovisuele bestanden, e-mails inclusief bijlagen et cetera). VRK heeft wel de mogelijkheid om bestandsformaten uit te sluiten en conform de voorkeurs- /geaccepteerde formaten (conform handreiking Voorkeursformaten Nationaal Archief) te werken, waardoor het VTH/Zaaksysteem deze weigert als men hiervan afwijkt;
- behandelaars, beheerders of business rules kunnen afzonderlijke documenten en velden als 'alleen-lezen' kenmerken, waardoor de overige gebruikers v in die documenten of velden geen wijzigingen meer kunnen aanbrengen;
- het is mogelijk om tegelijkertijd in hetzelfde document te werken (real-time collaborative editing (RTCE)); en/of een 'check-in check-out'-functionaliteit wordt geboden bij het bewerken van documenten zodat documenten nooit gelijktijdig in bewerking zijn (non-real-time collaborative editing);
- door middel van drag-and-drop functionaliteit kunnen één of meerdere bestanden zoals foto's van buiten het VTH/Zaaksysteem aan een zaak of registratie worden toegevoegd;
- door middel van drag-and-drop functionaliteit kunnen één of meerdere bestanden vanuit de e-mail aan een zaak of registratie worden toegevoegd.

4.6.2 RECORD MANAGEMENT FUNCTIONALITEIT

Het VTH/Zaaksysteem biedt op het gebied van recordmanagement ten minste de volgende mogelijkheden:

- het VTH/Zaaksysteem voldoet aan de normen van NEN-16175:2020 en TMLO(MDTO zodra van toepassing);
- het VTH/Zaaksysteem ondersteunt digitaal archiveren/vernietigen en voldoet aan NEN NEN-ISO 16175-1;

- het is mogelijk om na het verstrijken van de bewaartermijn zaken, documenten en metadata op een rechtmatige manier te vernietigen;
- als de vernietigingstermijn van een zaak strijdig is met de vernietigingstermijn van gerelateerde zaken (referentiële integriteit) wordt dit gesignaleerd;
- er kunnen vernietigings- en overdrachtslijsten worden gemaakt die via ter controle worden aangeboden aan de proceseigenaren voorafgaand aan vernietiging of overdracht;
- afgehandelde zaken worden automatisch, conform de archiefkenmerken (metadata) in de ZTC van het betreffende zaaktype, gearchiveerd. Als bij een zaaktype geen archiefkenmerken in de ZTC zijn geconfigureerd, vindt archivering van zaken van het betreffende zaaktype handmatig plaats. Het is te allen tijde mogelijk – voor geautoriseerde gebruikers – de archiefkenmerken van een zaak handmatig aan te passen;
- documenten die horen bij een te archiveren zaak, worden zowel in het oorspronkelijke als in een duurzaam archief bestandsformaat gearchiveerd. Voor ‘duurzaam archief bestandsformaat’ moet hier worden begrepen tenminste de voorkeursformaten zoals deze door het Forum voor Standaardisatie bekend zijn gemaakt;
- gearchiveerde digitale zaken kunnen worden overgedragen aan andere RMA systemen en eDepots, waarbij de documenten en dossiers omgezet worden in een formeel voorgeschreven formaat, waaronder tenminste inbegrepen portable document format (PDF/A) en extensible mark-up language (XML) op basis van TopX;
- bij elke afgesloten zaak en elke afgesloten registratie archiveert het VTH/Zaaksysteem:
 - alle gestructureerde informatie;
 - alle metadata, zoals bijvoorbeeld zaakattributen, zaakeigenschappen en zaakhistorie;
 - alle verdere bij de zaak/registratie inbegrepen ongestructureerde informatie (zoals documenten).
- de dossiervorming en archiverings-processen van niet zaakgerichte dossiers en documenten worden ondersteund.

4.7 DOCUMENTCREATIE

4.7.1 SJABLONENSYSTEEM

Het VTH/Zaaksysteem dient het aanmaken van nieuwe documenten middels sjablonen ruim te ondersteunen:

- het VTH/Zaaksysteem beschikt over documentcreatiefunctionaliteit om documenten en e-mails op basis van Word-sjablonen te creëren;
- het is mogelijk en desgewenst af te dwingen dat e-mailsjablonen inclusief hoofd- en voetteksten centraal geconfigureerd worden;
- standaard tekstblokken kunnen worden gebruikt in sjablonen;
- Het VTH/Zaaksysteem kan bij voorkeur integreren met specifieke externe sjabloonbeheeroplossingen, in het bijzonder sjabloonbeheeroplossingen die sjablonen voor Microsoft 365-producten beheren (VRK heeft daarvan op dit

moment geen implementatie). Hierbij moet het VTH/Zaaksysteem een document gebaseerd op een sjabloon gemaakt met de sjabloonbeheeroplossing kunnen verwerken in een zaak of een registratie, inclusief juiste en volledige verwerking van alle meta-data vervat in het betreffende sjabloon; daarnaast moeten bij een wijziging van een sjabloon in de sjabloonbeheeroplossing alle niet-gefinaliseerde documenten in het VTH/Zaaksysteem die gebruik maken van de betreffende sjabloon opnieuw opgemaakt kunnen worden met het gewijzigde sjabloon.

4.8 GEOGRAFISCHE OBJECTEN

Het VTH/Zaaksysteem dient ook geografische informatie gerelateerd aan zaken en registraties te kunnen opslaan en verwerken:

- in het VTH/Zaaksysteem moeten objecten aan zaken te koppelen zijn;
- het VTH/Zaaksysteem beschikt over functionaliteit voor het aanmaken en beheren van registers;
- bij een zaak of registratie kan de locatie worden vastgelegd en bewerkt. Dit kan minimaal door middel van het invoeren van een (BAG- of NHR-) adres, het invoeren van x/y coördinaten, het selecteren van een locatie op de kaart, of het invoeren van een gebiedsaanwijzing;
- wanneer een zaak of registratie voorzien is van een locatie, dan wordt deze locatie binnen het VTH/Zaaksysteem automatisch getoond in een kaart. Informatie dient gebruikt te kunnen worden via in ieder geval één van de volgende coördinatensystemen: [Rijksdriehoek](#) EPSG 28992; WGS 84 EPSG 4326;
- metadata voor geo-datasets en geo-dataservices kan worden verwerkt volgens respectievelijk ISO 19115 en ISO19119
- het VTH/Zaaksysteem biedt de mogelijkheid om externe kaartenlagen, zoals van LV BGT, binnen het VTH/Zaaksysteem te tonen en geografische attributen, opgeslagen bij een zaak, in deze kaartlagen te visualiseren;
- het VTH/Zaaksysteem biedt de mogelijkheid om bij bevraging door een andere applicatie van zaken met geografische informatie en zaakattributen (bijv. middels Web Feature Services (WFS) of Web Map Services (WMS)) binnen deze bevraging de geografische attributen afzonderlijk aan te bieden;
- het adres van objecten dient in afzonderlijke velden plaats te vinden, dus aparte velden voor straat, huisnummer, postcode etc.;
- op de kaart kunnen ook in de buurt liggende objecten waar een zaak aanhangt, worden gezien en snel worden benaderd.

4.9 OVERIGE EISEN/WENSEN

4.9.1 ZOEKEN EN VINDEN

De bruikbaarheid van het VTH/Zaaksysteem ligt voor een deel in het ondersteunen van de medewerkers van VRK bij het (terug)vinden van relevante informatie. Het VTH/Zaaksysteem:

- kent een centrale zoekingang, die binnen het VTH/Zaaksysteem duidelijk en herkenbaar te benaderen is en waarmee integraal door het VTH/Zaaksysteem gezocht kan worden;

- ondersteunt het zoeken op de metadata van zaken, registraties, documenten en objecten, en op gegevens uit de basisregistraties die gekoppeld zijn aan een zaak of registratie;
- ondersteunt het zoeken op de inhoud van documenten (fulltext search);
- ondersteunt het filteren en sorteren van zoekresultaten, onder meer op de inhoud van metadata-velden;
- ondersteunt het opslaan van zoekopdrachten binnen het VTH/Zaaksysteem;
- toont onder de resultaten van een zoekopdracht geen zaken, registraties of documenten waar de gebruiker niet voor geautoriseerd is.

4.9.2 RAPPORTAGES

VRK wil het VTH/Zaaksysteem kunnen gebruiken als middel om te sturen op voortgang en kwaliteit van haar werkprocessen. Daarnaast moet het VTH/Zaaksysteem inzicht kunnen verschaffen in de kwaliteit van dienstverlening.

- Er dienen overzichten met resultaten en cijfers in de vorm van managementrapportages weergegeven of gegenereerd te kunnen worden.
- De rapportgegevens moeten kunnen worden geëxporteerd naar Microsoft Excel format en vergelijkbaar.
- In bijlage 7 is uitgewerkt welke resultaten en cijfers de rapportages vanuit het systeem en/of vanuit de BI omgeving moeten kunnen bevatten.

4.10 KOPPELVLAKKEN ANDERE SYSTEMEN

4.10.1 DSO

Koppelvlak met DSO is een uitgangspunt, vanwege:

- Functionaliteiten die het DSO biedt in webportaal
- Actieverzoeken aanmaken en gereed melden
- Starten van samenwerkingen
- Documenten delen in samenwerking.

4.10.2 MS365/ INTRANET

Er is een MS365 Intranet in gebruik dat als toegang dient naar alle breed gebruikte systemen binnen de VRK. Er dient een koppeling te zijn met dit portaal.

4.10.3 NIEUWE TOETSINGS METHODIEK

De functionaliteit voor de nieuwe toetsingsmethodiek is als aparte module opgenomen in het VTH/Zaaksysteem. Voor het geval dat deze niet (goed genoeg) blijkt te zijn is de alternatieve optie dat er een koppelvlak is met de NTM die nu wordt gebruikt.

4.10.4 MY-LEX

MY-Lex is als zoekoplossing in gebruik voor diverse bronnen waaronder oude digitale archieven. Het streven is alle bronnen met documenten en ongestructureerde informatie zoveel mogelijk via een zoekingang beschikbaar te krijgen en vanuit de wens is er ook de behoefte zaakdocumenten via My-lex te ontsluiten.

4.10.5 POWER-BI

Alle voor rapportages relevante data in het VTH/Zaaksysteem dient toegankelijk en beschikbaar gemaakt te worden voor de Business Intelligence-tooling van VRK (PowerBI). De betrokken afdelingen kunnen zonder tussenkomst van de Leverancier van het VTH/Zaaksysteem, op basis van Zero-coding, rapportages vanuit het VTH/Zaaksysteem creëren en opslaan.

4.10.6 CONTACTPERSONEN

Er is een wens voor een overzicht met contactpersonen van de betrokken organisaties opdat er een database ontstaat met alle contactpersonen.

5

TECHNISCHE OMGEVING

5.1	SaaS (Cloud first)	31
5.2	Gebruik	31
5.3	Beveiligingsinrichting	32
5.4	TAP toepassing	32

Technische omgeving

5.1 SAAS (CLOUD FIRST)

Het VTH/Zaaksysteem dienst als SaaS (Software as a Service) aangeboden te worden. Daarmee zal de technische infrastructuur onder de applicatie niet meer beheerd hoeven worden door VRK. Alleen de technische verbinding tussen VTH/Zaaksysteem en VRK (en geautoriseerde afnemers) valt onder de architectuur van VRK.

- Deze verbinding heeft het karakter van een reguliere versleutelde internetverbinding: de afnemers benaderen het VTH/Zaaksysteem via een URL in hun browser, en/of via een cliënt applicatie op een device die dezelfde technieken gebruikt.
- De architectuur welke de leverancier gebruikt dient bekend te zijn bij VRK zodat hier op correcte wijze verbinding mee gemaakt kan worden. Correct betekent volgens de geldende wet- en regelgeving en eisen zoals gesteld door VRK.
- Het VTH/Zaaksysteem dient te kunnen worden gekoppeld aan Azure AD, ADFS en AD, voor o.a. gebruikersbeheer en autorisaties;
- Wens is dat het VTH/Zaaksysteem via een API gekoppeld kan aan andere (web)applicaties.

5.2 GEBRUIK

Het VTH/Zaaksysteem zal op diverse werkplekken en in diverse situaties gebruikt worden. We spreken hierbij over:

- reguliere vaste werkplekken op de VRK-locaties;
- laptops welke wisselend thuis, bij VRK of bij derden gebruikt worden;
- tablets welke overwegend op andere locaties en mobiel gebruikt wordt;
- binnen de On-Premise RDS omgeving (Ivanti Workspace).

Op elk van deze locaties dient een juiste en veilige verbinding gemaakt te kunnen worden met het VTH/Zaaksysteem.

Andere gebruikaspecten:

- het VTH/Zaaksysteem is responsive, is browser onafhankelijk maar werkt minimaal met Microsoft Edge Chromium;
- het VTH/Zaaksysteem werkt ook op de twee in Nederland meest gebruikte mobiele besturingssystemen (Android en IOS).

5.3 BEVEILIGINGSINRICHTING

5.3.1 BEDRIJFSGEGEVENS EN RISICO'S

De Leverancier van het VTH/Zaaksysteem draagt zorg voor het beschermen van de data en metadata van VRK binnen het VTH/Zaaksysteem tegen ongeautoriseerde toegang op technisch niveau, alsmede tegen risico's op dataverlies, -corruptie of -onbeschikbaarheid op technisch niveau, opdat de vereiste beschikbaarheid en continuïteit behaald zal worden. Dit zal verlopen volgens de geldende wet- en regelgeving en het beleid binnen VRK.

5.3.2 BESCHIKBAARHEID EN CONTINUÏTEIT

Technische kaders voor beveiliging en bewaking zijn opgenomen in een afzonderlijke Bijlage 8.2: Inkoop Eisen Cybersecurity Overheid (CIO).

De Leverancier van het VTH/Zaaksysteem geeft daarnaast invulling aan de veiligheidsclassificatie zoals vastgesteld in "Zaaksysteem-dataclassificatie-toetsBIO.xlsx" door ten minste te voldoen aan de overeenkomstige normen gesteld in de BIO ofwel ISO 27.001 en NEN 7510.

De Leverancier van het VTH/Zaaksysteem draagt zorg voor de beschikbaarheid en continuïteit van de technische infrastructuur onder het VTH/Zaaksysteem, zodanig dat het VTH/Zaaksysteem de beschikbaarheid en continuïteit kan leveren. De Leverancier van het VTH/Zaaksysteem geeft hierbij invulling aan de normen gesteld in BIO art. 12.3 "Back-up".

De Leverancier van het VTH/Zaaksysteem is zelf verantwoordelijk voor beheer van de onder het VTH/Zaaksysteem liggende infrastructuur, inclusief het schalen van deze componenten teneinde te kunnen voldoen aan de beschikbaarheidseisen. De leverancier rapporteert maandelijks in detail over het behalen van de beschikbaarheidseisen door middel van een rapportage naar de product owner en functioneel beheerder. Deze kan en mag samenvallen met andere rapportages.

5.4 TAP TOEPASSING

Van de VTH/Zaaksysteem-applicatiedienst is vereist dat hiervoor een TAP omgeving (Test, Acceptatie, Productie) beschikbaar is. De "O" is hierin expliciet niet genoemd daar de ontwikkeling volledig is belegd bij de leverancier zonder inmenging van VRK. Deze TAP omgeving is noodzakelijk voor het invullen van de eisen zoals gesteld in de VerA/NORA referentie architectuur. Daarbij is het zaak dat deze 3 virtueel of fysiek gescheiden omgevingen ieder een eigen doel hebben.

5.4.1 PRODUCTIE OMGEVING

In deze omgeving zal het dagelijkse gebruik van de eindgebruiker plaatsvinden en zullen zonder akkoord vooraf geen updates en/ of patches op plaats vinden. Dit is ook de plek waarop de Pentest jaarlijks plaats vindt. Elke situatie die mogelijk impact heeft op deze omgeving dient dan ook vooraf afgestemd te zijn met de VRK Product owner en Functioneel beheerder.

5.4.2 TEST OMGEVING

In deze omgeving kunnen de noodzakelijke tests uitgevoerd worden (zowel technisch als functioneel) die noodzakelijk zijn voor nieuwe functionaliteiten of wijzigingen in techniek. Uiteraard is hier beperkt toegang voor VRK teneinde in samenwerking zaken te testen en goed te keuren voor deze het formele acceptatie traject in gaan.

Bijvoorbeeld om:

- gebruikerstests uit te voeren, waarbij VRK-medewerkers kunnen onderzoeken of en hoe de applicatiedienst de VRK-processen voldoende kan bedienen. Dit inclusief het voldoen aan wet- en regelgeving waaronder BIO/ ISO/ NEN normeringen zoals van toepassing op VRK;
- deze omgeving kan binnen 24 uur teruggezet worden naar een voorgaande (volledig functionerende) status;
- databronnen kunnen hier niet ontsloten worden.

5.4.3 ACCEPTATIE OMGEVING

In deze omgeving zal de formele acceptatietest plaats vinden. Deze wordt uitgevoerd door VRK in samenwerking met de Leverancier. Dit bijvoorbeeld ten behoeve van het accepteren van nieuwe versies van het VTH/Zaaksysteem of onderdelen daarvan, wijzigingen in functionaliteit(en), configuratie aanpassingen of technische wijzigingen die op een later moment op de productie omgeving toegepast zal worden.

Uitgangspunt is dat Acceptatie gelijk is aan Productie. Daarbinnen horen ook de aansluiting van het VTH/Zaaksysteem op andere ICT-voorzieningen, binnen en buiten de VRK-organisatie; De acceptatie omgeving is ook bedoeld voor Training en demonstraties, waarbij VRK-medewerkers worden (bij)geschoold in, of voorgelicht over, het gebruik van de applicatiedienst, en/of de manier waarop de informatie binnen de applicatiedienst is ingericht.

Eigenschappen van deze omgeving:

- De omgeving mag geen invloed hebben of versturende werking geven aan de productie omgeving;
- Dit houdt mede in dat er geen data of gegevens koppelingen over beide instanties gedeeld mogen worden;
- Pas na formele acceptatie van de geteste wijziging in de acceptatie omgeving kan deze naar de productie omgeving gebracht en formeel doorgevoerd worden.

6

REALISATIE

6.1	Uitgangspunten detailontwerp	34
6.2	Proof of Concept	34
6.3	Proces en aanpak van de van inrichting	34
6.4	Migratie	34
6.5	Ingebruikname	35

Realisatie

6.1 UITGANGSPUNTEN DETAILONTWERP

(Wordt nog aangevuld in de volgende versie)

6.2 PROOF OF CONCEPT

VRK zal na de gunning een Proof of Concept (PoC) uit laten voeren met de Leverancier en diens aangeboden systeem. Dit biedt de mogelijkheid om tot in detail te toetsen of het aangeboden VTH/Zaaksysteem ook daadwerkelijk overeenkomt met wat er is uitgevraagd. Er wordt daarbij getoetst op techniek en functionaliteiten. Daarnaast kunnen alvast eerste ervaringen op worden gedaan met het VTH/Zaaksysteem en de Leverancier. Het niet accepteren van de PoC leidt tot eenzijdige ontbinding door VRK van de reeds gesloten Overeenkomst.

6.3 PROCES EN AANPAK VAN DE VAN INRICHTING

(Wordt nog aangevuld in de volgende versie)

6.4 MIGRATIE

Voor de sector Risicobeheersing is het belangrijk objectinformatie en bijbehorende documenten van de bestaande systemen (Registar en interne schijven) te integreren en migreren naar de aangeboden oplossing. Er is uit Registar een dump gemaakt met te controleren objecten. De documentatie van die objecten is gescreend en gedigitaliseerd. Deze staan nu op de N-schijf en moet onderdeel worden van het VTH/Zaaksysteem. De precieze omvang en scope is nog nader te bepalen in overleg met de inschrijver, afhankelijk van de mogelijkheden van het systeem.

- Er is een minimaal overzicht van objecten (xlsx-bestanden) beschikbaar welke minimaal overgezet moeten kunnen worden.

- Tevens dienen digitale dossiers (bestanden in mappen op de schijf) geïntegreerd te kunnen worden.
- Leverancier ondersteunt de sector Risicobeheersing met een goede conversie en import van objecten en dossiers. De migratie maakt deel uit van de opdracht.

6.5 INGEBRUIKNAME

(Wordt nog aangevuld in de volgende versie)

- **Oplevering van de koppelingen zoals tussen het VTH/Zaaksysteem en het DSO.**
Aansluiting van het VTH/Zaaksysteem dient door Leverancier i.s.m. functioneel beheer te worden gerealiseerd. Het project dient te controleren of de samenwerking met ketenpartners daadwerkelijk mogelijk is.
- **Oplevering van de geïmplementeerde VTH-werkprocessen voor de sector Risicobeheersing en andere betrokkenen in het VTH/Zaaksysteem.**
Voor een overzicht van alle te verwerken werkprocessen, zie bijlage 1.
- **Oplevering van een VTH/Zaaksysteem waarin het inhoudelijk verwerken van werkzaamheden binnen de VTH-processen mogelijk is.**
 - controles (controlelijsten, conclusie, maatregelen en termijnen)
 - adviezen (toetsingslijsten, risicogerichte adviezen, eindbeoordeling)
- **Oplevering van alle standaardrapportages in het VTH/Zaaksysteem.**
- **De digitale dossiers als basis voor digitaal werken dienen zijn opgeschoond en bij.**
Dossiers op de N:schijf dienen volgens verstrekte instructies te zijn opgeschoond. Eventueel zodat deze dossiers kunnen worden overgenomen in het VTH/Zaaksysteem.
- **Opleveren van conversiebestanden voor dossiers die naar het VTH/Zaaksysteem overgezet moeten worden.**
Hieronder wordt verstaan het voorbereiden en beschikbaar stellen van informatie voor de conversie.
- **Er dienen verslagen van de verschillende tests te worden opgeleverd.**
Hiermee wordt inzichtelijk gemaakt of het VTH/Zaaksysteem klaar is voor gebruik.
- **Handleidingen zijn beschikbaar voor het werken met het VTH/Zaaksysteem.**
Uitwerken van handleidingen voor inhoudelijk verwerken (controles, adviezen, plannen, rapportages maken enz.)

7

BIJLAGEN

7.1	Voor de opdracht relevante documentatie	36
7.2	Bijlage processen, zaaktypen, betrokkenen	36
7.3	Behoeften qua rapportage	39

Bijlagen

7.1 VOOR DE OPDRACHT RELEVANTE DOCUMENTATIE

Tekst in roze/rood is klikbaar:

- [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\)](#)
- [API-standaarden Zaakgericht Werken](#)
- [Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\)](#)
- [Data Protection Impact Assessment \(DPIA\)](#)
- [Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT \(GIBIT 2020\)](#)
- [GEMMA Informatiemodel Zaaktypen \(ImZTC\)](#)
- [Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)
- [NEN/ISO 16175-1:2020 / ISO TS 16175-2:2020](#)
- [NEN 7510 Medische Informatica – informatiebeveiliging in de zorg](#)
- [NEN/ISO 27001 Informatiebeveiliging: Cybersecurity & privacy](#)
- [NORA basisconcept Zaakgericht Werken](#)
- [Referentie Zaaktypecatalogus Veiligheidsregio's](#)
- [Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden \(TMLO\)](#)
- [Veiligheidsregio Referentie Architectuur \(VeRA\)](#)
- [Voorkeursformaten Nationaal Archief.](#)
- [VeRA/NORA referentie architectuur-Patroon voor IT-Diensten.](#)
- [PURA \(Publieke gezondheid Referentie Architectuur\)](#)

7.2 BIJLAGE PROCESSEN, ZAAKTYPEN, BETROKKENEN

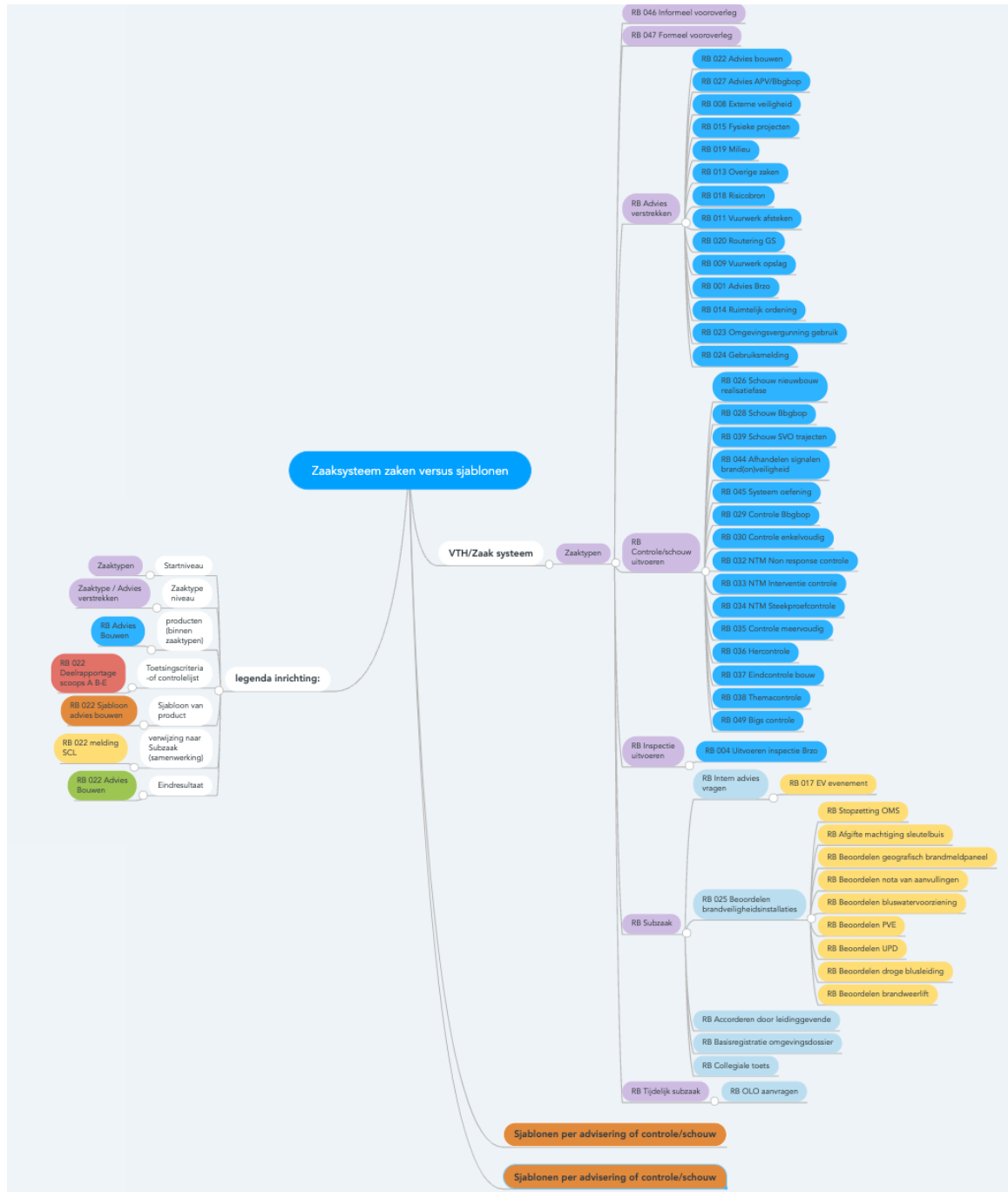
In onderstaand tabel is kwantitatief uitgewerkt welke processen er van elk hoofdtype nu zijn, in welke aantallen deze nu voorkomen, hoe de huidige procesondersteuning is en welke (hoofd) afdelingen er straks in de nieuwe situatie bij elk proces betrokken zullen zijn.

(Deze tabel zal worden verfijnd en worden opgenomen in een volgende versie van de PSA).

Hoofd-proces	Huidige Product	#p/jr	Huidige systeem ondersteuning	RoI GGD (MMK/ A&O /IZB):	RoI GHOR: Nu / straks?	RoI VBK?
Advies	RB 001 Advies Brzo	4	Landelijke inspectieruimte + Registrar	Nee?	Ja (wellicht op andere wijze dan brw)	n.n.t.b.
Advies	RB 004 Uitvoeren inspecties BRZO	12	Landelijke inspectieruimte + Registrar	Nee	nee	
Advies	RB 008 Advies Besluit externe veiligheid inrichtingen	32	OLO + Registrar	Ja	Ja	
Advies	RB 009 Advies opslag vuurwerk	4	OLO + Registrar	Nee	misschien	
Advies	RB 010 Advies opslag vuurwerk vijf jaarlijkse beoordeling	4	OLO + Registrar	Nee	misschien	
Advies	RB 011 Advies afsteken vuurwerk	12	OLO + Registrar	Ja – bij mmk	misschien	
Advies	RB 013 Advies overige zaken	7	Registrar	Ja	Ja	
Advies	RB 014 Advies Wet ruimtelijke ordening	15	OLO + Registrar	Ja	ja	
Advies	RB 015 Advies Fysieke Projecten	77	OLO + Registrar	Ja	ja	
Advies	RB 017 Advies EV APV/Bbgbop	2	Registrar	Nee	Nee	
Advies	RB 019 Advies Milieuvergunning	23	OLO + Registrar	Ja	Ja	
Advies	RB 020 Advies Routering Gevaarlijke Stoffen	12	OLO + Registrar	Nee	Nee	
Advies	RB 022 Advies omgevingsvergunning bouwen	666	OLO + Registrar	Ja	Ja	
Advies	RB 023 Advies omgevingsvergunning gebruik	78	OLO + Registrar	Ja	Ja	
Advies	RB 024 Advies gebruiksmelding	212	OLO + Registrar	Ja	Ja	
Advies	RB 025 Advies PVE / UPD	178	OLO + Registrar	Nee	Nee	
Toezicht	RB 026 Inspectie nieuwbouw realisatiefase	30	Registrar	Nee	Nee	
Advies	RB 027 Advies APV/Bbgbop	319	OLO + Registrar	Nee	Ja (gedeelte)	
Toezicht	RB 028 Schouw APV/Bbgbop	11	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 029 Controle APV/Bbgbop	105	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 030 Controle enkelvoudig	196	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 032 NTM Non-response controle	278	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 033 NTM Interventiecontrole	147	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 034 NTM Steekproefcontrole	32	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 035 Controle meervoudig	473	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 036 Hercontrole	540	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 037 Eindcontrole bouw	19	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 038 Themacontrole	42	Registrar	Ja	Ja	
Toezicht	RB 039 Controle SVO trajecten	21	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 044 Afhandelen signalen brand(on)veiligheid	45	Registrar	Nee	nee	
Toezicht	RB 045 Systeemoefening	15	Registrar	Nee	Nee	
Toezicht	RB 048 BIGS controle	10	Registrar	Nee	Nee	
Toezicht	RB 049 STOOM Controle	49	Registrar	Nee	Nee	
Eindtotaal		3671				

TABEL 4: PROCESSEN, ZAAKTYPEN EN BETROKKENEN

In onderstaand overzicht is een globale opzet gemaakt van de te gebruiken zaaktypen en de generiek in te richten en overal aan te roepen algemene subzaken. Deze opzet zal nog verder worden verfijnd als onderdeel van het beschrijvend document.



**FIGUUR 5: OVERZICHT ONDERDELEN ZAAKTYPE INRICHTING EN SJABLONEN
(WORDT NOG VERDER AANGEVULD)**

7.3 BEHOEFTE N QUA RAPPORTAGE

Onderstaand overzicht is vooralsnog indicatief en zal onderwerp van gesprek zijn tijdens de consultatieronden in de volgende fase van de aanbestedingsprocedure. Hierbij zal ook BI-Tooling aan de orde komen.

Vooralsnog: verplichte rapportages zijn '**bold**' aangegeven, gewenste rapportages '*cursief*'

RAPPORTAGES DOSSIERS (VTH-TAKEN):

Overzicht van dossiers

Gegevens in het overzicht en waarop gefilterd moet kunnen worden:

- Locatiegegevens van het object (adres, postcode, gemeente)
- Soort object (bouwwerk, evenement, milieu inrichting enz.)
- Naam van het bouwwerk
- Risicocategorie (prioriteit) (verschillende waarden)
- Bevoegd gezag
- Melding/vergunning (met informatie over waarom (# pers., gelijkwaardigheid?)
- Gelijkwaardigheid toegepast of niet
- Aanwezige gebruiksfuncties in het object
- Aanwezige installaties in het object

Resultaten welke uit het VTH/Zaaksysteem op te halen zijn:

- Overzicht van bouwwerken per bevoegd gezag
- Overzicht van bouwwerken met een gebruiksmelding / -vergunning
- Overzicht van risico-objecten binnen het verzorgingsgebied (doorslaggevende prioriteit)
- Overzicht van objecten met bepaalde gebruiksfuncties/ installaties
 - Gebruiksfuncties (PREVAB, BBL)*
 - BMI met directe doormelding naar de alarmcentrale*
 - Verlopen certificaten*
 - Sleutelbuis*
 - Brandweerlift*
 - Automatische blusvoorzieningen*
 - Bluswatervoorziening op eigenterrein*
 - RWA-installatie*

Bovenstaand is niet limitatief. Nadere uitwerking dient nog plaats te vinden.

Voor evenementen gelden specifieke uitgangspunten:

Gegevens in het overzicht en waarop gefilterd moet kunnen worden:

- Locatiegegevens van het object (adres, postcode, gemeente)
- Naam van het evenement
- Soort evenement
- Categorie evenement
- Evenementperiode start / eind
- Betrokkenen (w.o. bevoegd gezag)

- *Opbouw & afbouw periode*
- *Aantal bezoekers (eventueel per dag)*
- *Aanwezige activiteiten bij het evenement*
- *Aanwezige voorzieningen bij het evenement*
- *Status van het evenement*

Resultaten (voor evenementen!):

- **Evenementenkalender voor n.t.b. tijdsperiode**
- **Overzicht van evenementen per gemeente in een nader te bepalen tijdsperiode**
- **Overzicht van risicovolle evenementen in een bepaalde periode (categorie)**
- *Overzicht van evenementen met bepaalde activiteiten*
- *Overzicht van evenementen met bepaalde voorzieningen*

ADVIEZEN

Gegevens in het overzicht en waarop gefilterd moet kunnen worden:

- **Locatiegegevens van het object (adres, postcode, gemeente)**
- **Naam van het object / inrichting / evenement**
- **Type toetsing**
- **Niveau toetsing**
- **Status toetsing (in behandeling, afgerond)**
- **Bevoegd gezag**
- **Einddatum toetsing afronden**
- **Behandelaar van de toetsing**

Resultaten:

- **Aantal afgeronde toetsingen per bevoegd gezag**
- **Aantal positief/negatief afgeronde toetsingen**
- **Overzicht termijnen afhandelen toetsingen**
- **Aantal toetsingen per collega, team en rol in een bepaalde periode**

CONTROLES

Gegevens in het overzicht en waarop gefilterd moet kunnen worden:

- **Locatiegegevens van het object (adres, postcode, gemeente)**
- **Naam van het object / de inrichting / het evenement**
- **Bewerkstatus van een controle (on gepland, gepland, in behandeling, uitgevoerd, voltooid)**
- **Controle type**
- *Aanleiding van de controle (ingegeven waarden zoals hercontrole, incidenteel, uit planning enz.)*
- **Bevoegd gezag**
- *Activiteiten en voorzieningen van een object*
- **Streefdatum controle**
- **Datum controle gepland**
- **Uitvoerend toezichthouder**
- *Resultaten per artikel/controlepunt per gebruiksfunctie vanuit de checklist*

- *Naleefgedrag op basis van resultaten van controles t.o.v. eerdere controle.*

Resultaten:

- *Overzicht geplande controles en uitgevoerde controles (voortgang toezichtprogramma)*
- *Overzicht aantal controles en soort per toezichthouder in een bepaalde periode*
- *Overzicht aantal uitgevoerde controles per bevoegd gezag in een periode*
- **Overzicht om deadlines van openstaande (her)controles te kunnen bewaken**
- *Overzicht van aantal uitgevoerde controles per controletype met resultaat*
- *Overzicht van het aantal uitgevoerd controles per activiteit of voorziening.*
- *Inzicht in naleefgedrag per artikel/controlepunt en per gebruiksfunctie (over all controlebezoeken). Zo krijgen we inzichtelijke welke tekortkomingen bij welk type gebruiksfunctie vaak voorkomen.*
- *Overzicht in toegepaste strategieën van handhavingsstrategie bij uitgevoerde controles in tijdsbestek en per bevoegd gezag.*
- *Inzicht in de mate waarin objecten geconstateerde tekortkomingen na een ^{re} controle opvolgen (naleefgedrag).*

RAPPORTAGES VTH/ZAAKSYSTEEM:

9 Overzicht van zaken, producten en resultaten

10 Voor MARAPS, JAARVERSLAGEN en andere rapportages.

Gegevens in het overzicht en waarop gefilterd moet kunnen worden:

- *Zaaktypen*
- *Producten*
- *Onderwerp*
- *Locatie / Globale locatie*
- *Dossiernummer*
- *Bevoegd gezag / opdrachtgever*
- *Fase van de zaak (ook afgeronde-, afgehandelde en geannuleerde zaken)*
- *Behandelaar (waaronder ook medewerker, rol, afdeling)*
- *Resultaat van een zaak*
- *Startdatum termijn*
- *Einddatum termijn*
- *Indicatie tijdig of niet tijdig behandeld*
- *Opgeschort en verlengd*

Resultaten:

- *Overzicht van het aantal zaken per zaaktype in een bepaalde periode*
- *Overzicht van het aantal producten in een bepaalde periode*
- *Overzicht van het aantal producten per medewerker in een bepaalde periode*
- *Overzicht van aantal zaken per product per bevoegd gezag / opdrachtgever in een bepaalde periode*
- *Overzicht openstaande zaken per medewerker*
- *Overzicht van zaken per behandelaar met fase en/of resultaat*
- *Overzicht van zaken die niet tijdig (voor de einddatum) zijn afgehandeld*

- *Overzicht van zaken in behandeling (niet afgehandeld) en per fase en einddatum*
- *Overzicht van zaken buiten de service-norm*
- *Overzicht van zaken die zijn opgeschort en/of verlengd*
- *Overzicht van aantallen per resultaat per product/zaaktype van afgeronde zaken.*
- *Doorlooptijd per product en gemiddelde doorlooptijd.*

MAATWERK VERZOEKEN

Rapporteren op overige zelf toe te voegen velden in de zaak. Als je de gemaakte uren bijvoorbeeld wilt bijhouden per zaak. Kun je dan een willekeurig veld in het tabblad zaakeigenschappen aanmaken zodat de gebruiker hier iets kan invullen. En kunnen we die gegevens dan ergens rapporteren.