



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Tweede Kamer der Staten Generaal

ECM referentiearchitectuur



Algemene informatie

Tweede Kamer Der Staten Generaal

Projectteam: Jos de Groot
Karolien Verbrugge
Peter van Meel

Verdonck Klooster & Associates

Projectteam: Joost van Lier (PV)
Paul Ruijgrok
Interne toets VKA: Wilbert Enserink

Documentgegevens

Datum: 12 mei 2020
Status: Definitief
Versie: 1.0



Inhoudsopgave

1. [Inleiding](#)
 - [1.1. Inleiding](#)
 - [1.2. Samenhang documenten](#)
 - [1.3. Toepassen van een ECM referentiearchitectuur](#)
 - [1.4. Scope en afbakening](#)
 - [1.5. I-Strategie 2020-2025](#)
 - [1.6. Informatiebeveiliging](#)
2. [Kernwaarden](#)
3. [Principes](#)
 - [3.1. Proces](#)
 - [3.2. Informatie](#)
 - [3.3. Applicatie](#)
 - [3.4. ECM-governance](#)
 - [3.5. Samenhang principes](#)
4. [Doelarchitectuur](#)
 - [4.1. GGM, beeldmagazijn en integratielaag](#)
 - [4.2. Taakapplicatie/Centraal DMS](#)
5. [Bijlagen](#)





Inleiding

TWEEDE KAMER DER STATEN-GENERAAL





ECM referentiearchitectuur

1.1 Inleiding

In 2017/2018 heeft de Tweede Kamer een ECM-visie en roadmap opgesteld. Hierin is een overzicht van de onderhavige wet- en regelgeving, belangengroepen, een analyse van de stand van zaken rondom het onderwerp ECM, ECM-visie en roadmap opgenomen. Tijdens de verdere uitwerking van het thema ECM is de behoefte ontstaan om een 'ECM referentiearchitectuur' te ontwikkelen. Deze ECM referentiearchitectuur is in dit document vastgelegd.

Deze ECM referentiearchitectuur biedt een referentiekader waarbinnen de Tweede Kamer (veranderende) business vraagstukken, met een ECM-component, oppakt. Hierbij gaat het om vraagstukken zoals: wijzigende informatiebehoeften, veranderingen in processen & organisatie van de Tweede Kamer en wijzigende wet- en regelgeving.

Ook biedt deze referentiearchitectuur handvatten op het gebied van ECM-governance, door een voorstel te maken met de taken, rollen en bevoegdheden rondom ECM voor de Tweede Kamer. En als laatste biedt deze referentiearchitectuur een gemeenschappelijk beeld van de doelsituatie van het ECM-werkveld waar de Tweede Kamer naar toe wil groeien.

In deze inleiding schetsen we eerst de samenhang met andere documenten c.q. architecturen en de scope en toepassing van de referentiearchitectuur. Hierna werken we de principes verder uit op de gebieden: proces (3.1), informatie (3.2) en applicatie (3.3). Ook de governance (3.4) en samenhang tussen de principes schetsen we (3.5). Als laatste is de ECM doelarchitectuur geschetst.

In Bijlage B is een overzicht opgenomen van afkortingen en hun betekenis.



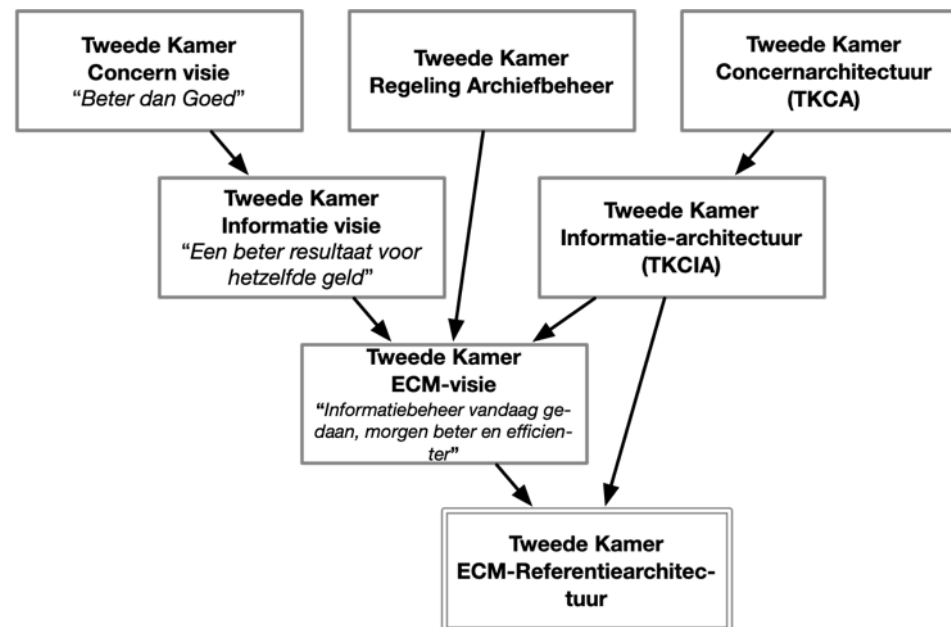
ECM referentiearchitectuur

1.2 Samenhang van documenten

Een architectuur staat nooit op zichzelf, maar is afgeleid van de zingeving en vormgevingskaders van de organisatie. Voor de Tweede Kamer is deze primair vastgelegd in de notitie "Beter dan Goed" en in de Tweede Kamer Concernarchitectuur (TKCA).

De informatie visie en Informatie-architectuur vormen, samen met de ECM-visie een nadere invulling van "Beter dan Goed" en de TKCA. Binnen de visie en kaders die in deze documenten zijn vastgelegd, is de ECM referentiearchitectuur als nadere invulling en detaillering.

De ECM Referentiearchitectuur krijgt uiteindelijk pas waarde, wanneer we deze toepassen binnen projecten en applicaties. De referentiearchitectuur vormt daarmee op zich weer het kader voor projectarchitecturen en applicatie-architecturen.





ECM referentiearchitectuur

1.3 Toepassen van een ECM referentiearchitectuur

Een referentiearchitectuur heeft als doel richting te geven en kaders te scheppen voor projecten die aan de slag gaan met ECM. Hiermee wordt een referentiearchitectuur (RA) niet geïmplementeerd. De effecten van een RA zijn het meest zichtbaar in de applicatie- en project-architecturen die van de RA zijn afgeleid. Uiteraard kan een organisatie wel specifieke projecten starten die een bepaald aspect van de RA implementeren. De business case van een project mag echter niet afhankelijk zijn van de implementatie van dat aspect van de RA. Ook zonder de toegevoegde waarde van dat aspect zou het project op zichzelf voldoende waarde moeten toevoegen.

Wanneer de Tweede Kamer een nieuwe applicatie aanschaft of bouwt óf een nieuw project op het gebied van ECM start, stelt de Tweede Kamer hiervoor een Project Start Architectuur (PSA) op. Deze architectuur dient binnen de RA, evenals de eerder benoemde visie en architectuurdocumenten te passen. Bij het opstellen van de PSA kan de opsteller constateren dat er zwaarwegende redenen zijn om af te wijken van de ECM referentiearchitectuur. De opsteller beschrijft en beargumenteert deze aanpassing in de PSA. Het CIO-overleg beoordeelt en accordeert de afwijking en het beschreven alternatief.

Het afwijken van een RA wil de Tweede Kamer minimaliseren, omdat de RA anders geen sturende werking heeft. De ideeën van herkenbaarheid, uniformiteit, uitwisselbaarheid zouden teveel onder druk komen te staan.

In deze referentiearchitectuur zijn twee onderdelen opgenomen:

- Principes; op het gebied van business, informatie en applicaties zijn principes geformuleerd. Hiervoor geldt pas het principe toe, of leg uit waarom je dat niet doet.
- Een doelarchitectuur; Hierin schetst de Tweede Kamer de doelarchitectuur op het gebied van ECM. Elk project moet bijdragen, of passen in deze doelarchitectuur, om dit einddoel te realiseren.

Afwijkingen van de principes en de doelarchitectuur toetst de organisatie in de daarvoor bestemde gremia (veelal de architectuurboard). Binnen de Tweede Kamer voert ook de ECM-board deze toets uit. De architectuurboard van de Tweede Kamer is eigenaar van de referentiearchitectuur en daarmee ook van de principes die in deze referentiearchitectuur zijn opgenomen.



ECM referentiearchitectuur

1.4 Scope en afbakening

De focus van de Tweede Kamer ECM referentiearchitectuur ligt op de bedrijfsprocessen die de Tweede Kamer uitvoert en waar de Tweede Kamer als organisatie invloed op heeft. Dit betreffen de ambtelijke, parlementaire en bedrijfsvoerende processen. In de paragrafen hierna beschrijven we de kernwaarden en principes op het gebied van proces, informatie en applicaties. Deze principes gelden voor alle ECM-gerelateerde activiteiten, manieren van gegevensverwerking (zowel in documenten als A/V) en systemen.

De Tweede Kamer is verantwoordelijk om documenten en bestanden die door, en in naam van de Tweede Kamer zijn gemaakt, duurzaam op te slaan. Soms besteedt de Tweede Kamer de opslag en verwerking van processen uit aan andere organisaties. Hierbij blijft de Tweede Kamer verantwoordelijk als het gaat om authenticiteit en duurzaam opslaan van informatie. Maar deze informatie valt dan wel buiten de scope van deze ECM referentiearchitectuur. Denk hierbij aan: de HR gerelateerde data die bij P-Direkt is opgeslagen.

Informatie die verwerkt wordt door fracties valt buiten de scope van deze referentiearchitectuur. De Tweede Kamer faciliteert de fracties bij het opslaan van informatie, maar is niet verantwoordelijk voor de duurzame borging van de informatie van de fracties.

Ook het beheer van overgebrachte archieven en collecties aan het Nationaal Archief (NA) valt buiten de scope van deze ECM referentiearchitectuur. De Tweede Kamer hanteert als uitgangspunt dat het NA zorgdraagt voor de collecties en zorg draagt voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

De ambtelijke organisatie ondersteunt tijdelijke commissies, onder andere bij de opzet en realisatie van ICT-hulpmiddelen. Daarbij geldt dat deze tijdelijke organisaties zoveel mogelijk gebruik maken van bestaande processen en systemen binnen de Tweede Kamer. Uitkomsten van deze tijdelijke organisaties archiveert de Tweede Kamer in de hiervoor aangewezen systemen. Hierover maakt de Tweede kamer afspraken met de tijdelijke organisatie.

De ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer verwerkt data van andere overheidsorganisaties zoals: de Eerste Kamer en Hoge Colleges van Staat. Deze ECM referentiearchitectuur is niet van toepassing op data en informatie die de Tweede Kamer verwerkt in het kader van dienstverlening aan andere overheidsorganisaties. Hierbij geldt wel dat de informatie die de Tweede Kamer van deze instanties verwerkt, volgens dezelfde procedures van de Tweede Kamer verwerkt. Daarmee gaat het verwerken en vastleggen van de informatie voldoen aan de principes die in deze referentiearchitectuur zijn verwoord.



ECM referentiearchitectuur

1.5 I-Strategie 2020-2025

Deze ECM referentiearchitectuur geeft kaders en richtlijnen voor ontwikkeltrajecten die de Tweede Kamer op het gebied van ECM uitvoert. Daarnaast heeft de Tweede Kamer voor de periode 2020-2025 een kalender uitgewerkt met de strategische IV-thema's. Deze thema's werkt de Tweede Kamer de komende periode verder uit. De afbeelding hiernaast is de samenvatting van de IV-thema's die van belang zijn in de periode 2020-2025.

Voor meer detaillering en specificering van de verschillende componenten verwijzen wij naar de I-strategie 2020-2025.

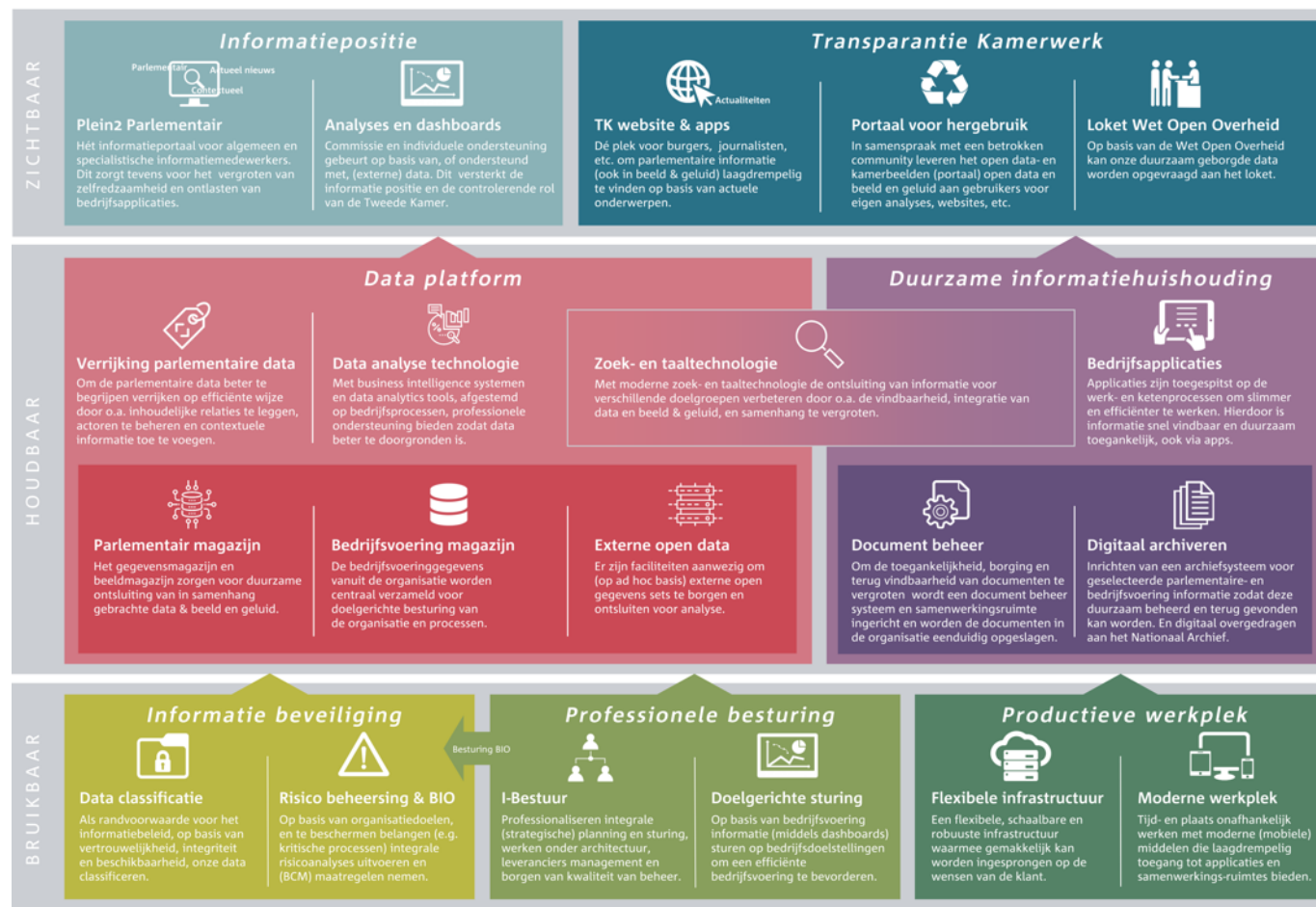
TWEDE KAMER DER STATEN-GENERAAL



Tweede Kamer | CIO OFFICE
DER STATEN-GENERAAL

IV Thema's

Jos de Groot
versie 0.81 - 10-02-2020





ECM referentiearchitectuur

1.6 Informatiebeveiliging

Een optimale informatiebeveiliging is noodzakelijk om ervoor te zorgen dat de informatie niet op plekken terecht komt waar zij nog niet hoort en secundair om reputatieschade van het instituut Tweede Kamer in het algemeen en van haar leden in het bijzonder te voorkomen.

De Tweede Kamer gaat voldoen aan wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Baseline Informatiebeveiliging Tweede Kamer. De Kamer is verplicht om haar informatiebeveiliging op peil te houden. Een goede implementatie van beveiligingsmaatregelen is niet van de ene op de andere dag gerealiseerd en vraagt aandacht van de in beginsel verantwoordelijken, dat zijn de Kamerleden, de fracties en het bevoegd gezag van de ambtelijke organisatie. Het vereiste betrouwbaarheidsniveau bereikt de Tweede Kamer alleen als iedereen, Kamerlid, interne, externe of fractiemedewerker en, bezoeker, zijn of haar steentje bijdraagt en de eigen verantwoordelijkheid op dit gebied serieus neemt. Derhalve is het belangrijk dat iedere gebruiker op de hoogte is van beleid, afspraken en regels die specifiek op hem/haar van toepassing zijn en deze ook naleeft.

Het informatiebeveiligingsbeleid is vormgegeven in diverse beleidsnota's. Voor meer informatie over dit onderwerp, verwijzen wij u door naar de Chief Information Security Office en naar de opgestelde nota's over dit onderwerp.



2. Kernwaarden





ECM referentiearchitectuur

2. kernwaarden

Een aantal van de kernwaarden en kernkwaliteiten uit “Beter dan Goed” vormen ook belangrijke uitgangspunten voor de ECM referentie-architectuur. De belangrijkste kernwaarden herhalen we hieronder.

Verantwoordelijkheid geven en nemen

Iedere medewerker van de ambtelijke dienst neemt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de service die wij verlenen. We voelen ons verantwoordelijk voor het geheel en onze bijdrage daaraan en zijn aanspreekbaar op (de kwaliteit van) onze taakuitvoering. Bij verantwoordelijkheid nemen hoort ook dat leidinggevendenden de verantwoordelijkheid geven aan medewerkers. Wij werken zelfbewust samen met anderen, zijn flexibel in veranderende omstandigheden, zijn vindingrijk, staan open voor kritiek en willen blijven leren en onszelf verbeteren.

Dit vertaalt zich in eigenaarschap van informatie en applicaties. Deze architectuur werkt dit verder uit.

Professioneel en flexibel

Ook zijn we professioneel en flexibel. Dat betekent dat we zorgen voor de beste resultaten binnen de gestelde doelen. En dat we bereid zijn om onze professionaliteit creatief en innovatief in te zetten waar dat nodig is. We willen altijd het beste leveren, de beste zijn én blijven.

Dit vertaalt zich in de toepassing van principes waar het volgen van kaders en richtlijnen in balans moet zijn met sensitiviteit voor bijzondere situaties en omstandigheden.

Zakelijk en Zelfbewust

Tot slot zijn we zakelijk en zelfbewust. We hebben oog voor planning, kosten en eigen mogelijkheden. We kunnen prioriteiten stellen. En we weten dat we elkaar nodig hebben om tot de beste resultaten te komen. We durven elkaar dus ook aan te spreken op het naleven van deze referentiearchitectuur.



3. Principes





3.1 Proces architectuur





ECM referentiearchitectuur

3.1.1 Procesarchitectuur inleiding

Afbakening proces

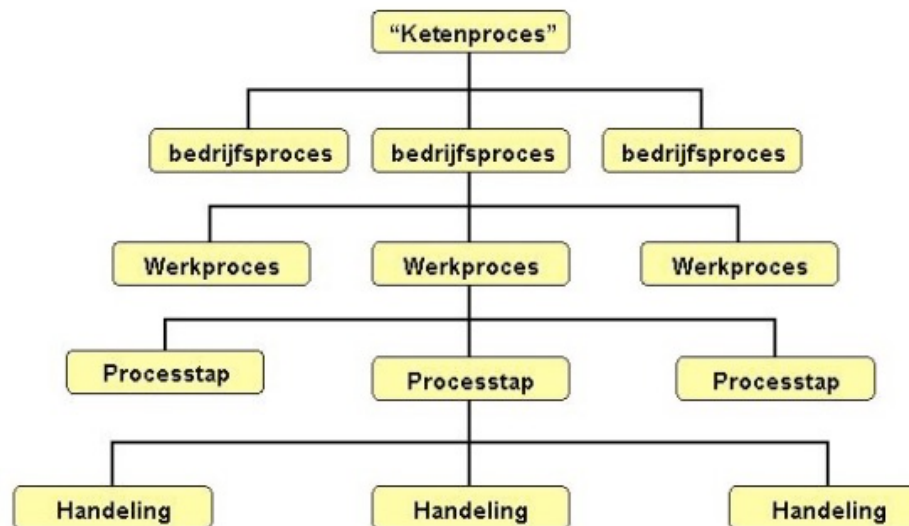
In de ECM referentiearchitectuur staan processen centraal. Documenten of bestanden ontstaan (opgesteld of ontvangen) altijd in het kader van een gevolgd proces.

Om een proces goed af te bakenen hanteren we voor processen dezelfde definitie als de Nederlandse Overheids Referentie Architectuur (NORA): *“Een bedrijfsproces is een geordende reeks werkprocessen die binnen één organisatie wordt uitgevoerd met als doel om een (combinatie van) dienst(en) te leveren aan een burger, bedrijf of andere (overheids-)organisatie.”* Hierbij voegen we toe dat de Tweede Kamer diensten ten behoeve van de maatschappij levert.

De Tweede Kamer neemt in het kader van het constitutionele proces deel aan een aantal ketenprocessen. De ECM referentie-architectuur is alleen van toepassing op de bedrijfsprocessen waar de Tweede Kamer zelf verantwoordelijk voor is. Architectuurkeuzes en governance afspraken maakt de Tweede Kamer zoveel mogelijk organisatiebreed óf zijn op het niveau van het bedrijfsproces vastgesteld. Dat is de meest logische keuze, omdat de organisatiestructuur van de Tweede Kamer op bedrijfsprocessen is gebaseerd, informatiebehoeften zich vaak op het niveau van bedrijfsprocessen begeven en de bedrijfsprocessen voldoende groot zijn om op dat niveau een zinvolle architectuurbeslissing te nemen.

TWEDE KAMER DER STATEN-GENERAAL

In de afbeelding hieronder is de hiërarchie van ketenproces, bedrijfsproces, werkproces, processtap en handeling grafisch weergegeven.





ECM referentiearchitectuur

3.1.1 Procesarchitectuur inleiding

Besturing van processen

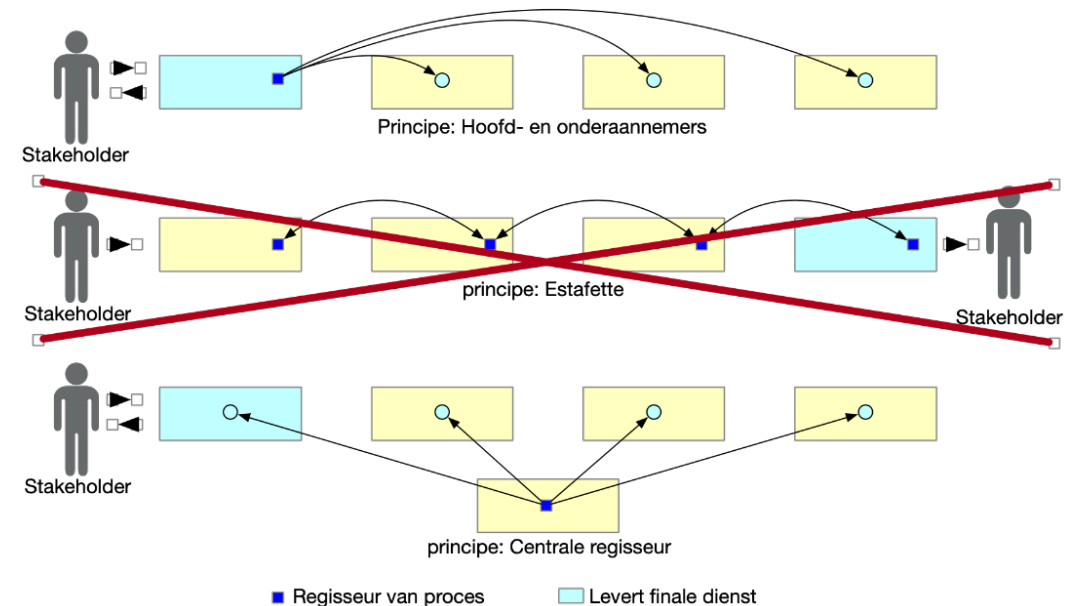
Een organisatie, hier de Tweede Kamer voert bedrijfsproces(sen) uit. Het uitvoeren van een bedrijfsproces kan betekenen dat één dienst of meerdere diensten het proces uitvoeren. Hierbij blijft staan dat een functionaris van de Tweede Kamer altijd het bedrijfsproces aanstuurt en dat deze functionaris verantwoordelijk is voor de ordentelijke en tijdige uitvoer van het proces, ofwel de regievoering op het proces.

NORA maakt onderscheid tussen een aantal manieren van regievoering op processen. Zo onderscheidt NORA, drie methodes: hoofd- en onderaannemers, estafette, en de centrale regisseur (zie afbeelding rechts).

Het toekomstperspectief van de Tweede Kamer is om voor ieder bedrijfsproces een centrale regisseur te hebben. Dit betekent dat iemand binnen de Tweede Kamer een gehele procesgang door het bedrijfsproces van begin tot eind regisseert.

De centrale regisseur van een proces is in veel gevallen tevens de proceseigenaar of is door de proceseigenaar aangewezen. Een proceseigenaar hoeft niet in alle gevallen een diensthoofd te zijn. Ook bestaat er in veel gevallen geen hiërarchische relatie tussen de regisseur en de uitvoerders van het proces.

De dienst die het finale product levert verschilt van proces tot proces. Hierbij stellen we ook vast dat de dienst die het finale product levert ook niet altijd de regie voert. Ook de aanleiding (bijv. een brief van een minister) voor de start van het proces hoeft niet per se bij de regisseur binnen te komen. Dit betekent dat de Tweede Kamer een combinatie van processen volgens de principes "Hoofd- en onderaannemers" en "Centrale regisseur" toepast. Daar waar de Tweede Kamer er in de toekomst naar streeft processen volgens het principe van een "Centrale regisseur" uit te voeren.





ECM referentiearchitectuur

3.1.1 Procesarchitectuur principes

P001 De primaire ordening van dossiervorming en procesontwerp is gedefinieerd in termen van bedrijfsprocessen.	
Beschrijving	Om processen altijd op dezelfde manier en hetzelfde abstractieniveau te bespreken maakt de Tweede Kamer afspraken over het niveau waarop ze processen beschrijft. Zoals eerder beschreven doet de Tweede Kamer dit op het niveau van het bedrijfsproces. Bij het opstellen van het procesontwerp zorgen we ervoor dat de ordening van de dossiervorming beschreven is. Tevens moet het procesontwerp voldoen aan de vereisten die de Tweede Kamer stelt aan dossiervorming. Werkprocessen, processtappen en handelingen beschrijven we vanuit het perspectief van het bovenliggende bedrijfsproces.
Rationale	• De Tweede Kamer werkt volgens de I-strategie met open (en in de markt gehanteerde) standaarden. Open standaarden zijn meestal gebaseerd op bedrijfsprocessen, omdat deze beter herbruikbaar zijn. Ze staan immers los van de organisatiestructuur van de organisatie en van specifieke werkinstructies, die de werkprocessen vormgeven. Het werken met de voorgestelde hiërarchie en de beschrijvingen op bedrijfsproces niveau passen daardoor binnen de open, en in de markt gehanteerde, standaarden. • Referentiearchitecturen waar de Tweede Kamer bij aansluit zoals de NORA, EAR en andere volgen dit principe ook. • Het is de aard van de bedrijfsprocessen (b.v. politiek of ondersteunend) die de belangrijkste eisen aan het proces stellen en dus ook richtinggevend zijn aan de dossiervorming en het procesontwerp, o.a. vanwege informatiebehoefte en –beveiliging, beschikbaarheid etc. • Beschrijven op bedrijfsprocesniveau biedt nog voldoende ruimte om specifieke gevallen flexibel in te vullen, mocht de situatie daarom vragen (zie kernwaarde Professionaliteit en Flexibiliteit).
Implicaties	• Bij het beschrijven van het proces, beschrijft de Tweede Kamer niet alleen het proces, maar ook de context (zie principe P002). De context beschrijven we in de metadata. • De Tweede Kamer is zorgdrager voor de informatie die ze in bedrijfsprocessen creëert. Dat betekent dat de Tweede Kamer zowel de uitkomsten van de bedrijfsvoeringsprocessen als de parlementaire processen beschrijft. • Indien de Tweede Kamer een bedrijfsproces opsplijt in stappen (werkprocessen), dan zijn deze stappen ook herkenbaar in het dossier en de User Interface van de applicaties die de Tweede Kamer hanteert. Tevens is de relatie tussen werkprocessen en het bedrijfsproces in het dossier en op het scherm steeds herkenbaar. • De uitwerking van de bedrijfs- en werkprocessen vindt plaats op basis van (open) standaarden (zie I004).
Voorbeelden	• Indien de Tweede Kamer een proces vormgeeft, modelleert zij ook de context en de gecreëerde informatie mee. • De Tweede kamer maakt bij het beschrijven van het besluitvormingsproces gebruik van de Business Proces Modelling Notation (BPMN) open standaard. Deze standaard legt naast het proces ook de actoren en de informatie binnen het proces vast en visualiseert deze stroom.



ECM referentiearchitectuur

3.1.1 Procesarchitectuur principes

P002 De Tweede Kamer legt de context van de bedrijfsprocessen vast.

Beschrijving	Niet alleen de beschrijving van de inhoud van een bestand is belangrijk om vast te leggen. Ook het kunnen vaststellen van de totale omgeving, ofwel de context, waarin het bestand aangemaakt is, is in toekomstige situaties van groot belang. De context beschrijft waarom het bestand op dat moment van belang was en waarom het kenmerken heeft meegekregen die het heeft. Als we het hebben over de vastlegging van de context van een bestand hebben we het over het vastleggen van metadata.
Rationale	• Sommige delen van het ketenproces vallen buiten scope van de Tweede Kamer en dus van deze ECM referentiearchitectuur. We doen alleen datgene waar de Tweede Kamer voor verantwoordelijk is. Dan heb je informatie (context) over de procesdelen van ketenpartners nodig. • Wanneer de primaire ordening en clustering van informatie het bedrijfsproces is (P001), moet je ook de context van die bedrijfsprocessen kennen om de daarbinnen opgeslagen informatie te kunnen duiden, terugvinden en beheren.
Implicaties	• We passen de metadata-standaard Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) toe om de context in de vorm van metadata vast te leggen (zie I010). • We stellen een ordeningsplan op om informatie in een logische categorisering onder te brengen. • De eigenaar van de informatie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatie (I002) en dus ook voor het vastleggen van de context, i.e. het vastleggen van metadata en het op de juiste plaats opslaan binnen de ordeningsstructuur.
Voorbeelden	• De datum van afhandeling van een burgerbrief is bepalend voor het moment waarop de Tweede Kamer het dossier overdraagt aan het NA. • De behandelend ambtenaar van een dossier moet de context vastleggen omdat dit bepalend is voor het bepalen van toegang tot het dossier. • Als de Tweede Kamer een vergaderstuk van een ministerie ontvangt, leggen we minimaal in het dossier vast: de opsteller van het document, onderwerp en datum opstellen.



ECM referentiearchitectuur

3.1.1 Procesarchitectuur principes

P003 Een bedrijfsproces heeft een eigenaar binnen de TK.	
Beschrijving	Om een proces te laten functioneren, en tegelijkertijd aandacht te hebben voor procesverbeteringen, heeft ieder proces binnen de TK een eigenaar (vaak gekoppeld aan een functie binnen de TK). Deze proceseigenaar is verantwoordelijk voor het procesontwerp (hoe ziet het proces eruit en volgorde van uitvoering van het proces), de kwaliteit van de uitvoering van het proces en de verbetering van het proces om het proces efficiënter te maken of de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.
Rationale	• Een procesbeschrijving is een beschrijving van hoe het proces zou moeten lopen. In de praktijk is dit niet voor iedereen duidelijk, ook niet welke kwaliteit de Tweede Kamer van de uitvoering verwacht. • Het past binnen de Kernwaarde “Verantwoordelijkheid geven en nemen” om verantwoordelijkheid voor een proces eenduidig te beleggen. • Dit is ook al eerder in de Concernarchitectuur vastgelegd en het is logisch om het dan ook voor ECM van toepassing te laten zijn.
Implicaties	• De eigenaar is verantwoordelijk voor de uitvoering en de regie op het bedrijfsproces. • Omdat de proceseigenaar verantwoordelijk is voor de uitvoering, is de proceseigenaar daarmee verantwoordelijk voor de juiste en correcte vastlegging van procesresultaten en -uitkomsten (zie I002). • Tevens is de proceseigenaar de eigenaar van de bijbehorende authentieke bronnen (zie I003). • De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het opstellen van de juiste kaders waarbinnen medewerkers van de Tweede Kamer het proces uitvoeren. • De proceseigenaar weet wat er in de dagelijkse praktijk van het proces plaatsvindt. De proceseigenaar zit dus niet te ‘hoog’ in de organisatie van de Tweede Kamer, maar zeker ook niet te ‘laag’ waardoor er geen overzicht meer is. • Indien een werkproces dienst-overstijgend is dan zijn er meerdere proceseigenaren.
Voorbeelden	• Diensthoofd FEZ is eigenaar van alle financiële processen • Diensthoofd griffie plenair is eigenaar van alle plenaire parlementaire vergaderprocessen



ECM referentiearchitectuur

3.1.1 Procesarchitectuur principes

P004 We maken afspraken over de kwaliteit van bedrijfsprocessen.	
Beschrijving	Van een proces beschrijft de Tweede Kamer het verloop en welke resultaten het proces oplevert. Daarnaast is het belangrijk om vast te leggen aan welke kwaliteitseisen een proces moet voldoen. Zodoende is het voor een opvolgend bedrijfsproces, of een volgende schakel in een ketenproces, duidelijk wanneer en met welke kwaliteit een bepaald resultaat de Tweede Kamer oplevert. De procesresultaten zijn zo voor de interne en externe “klanten” van de TK transparanter en beter voorspelbaar.
Rationale	• Het past binnen de kernwaarde “Verantwoordelijkheid geven en nemen”, daarbij horen ook afspraken over wat je van elkaar kunt verwachten, o.a. ten aanzien van de kwaliteit. • De Tweede Kamer is rondom het constitutionele proces één van de partijen die een stap in dit proces zet. Ketenpartners, maar ook de maatschappij, verwachten dat dit proces op een vaste, herkenbare manier verloopt en een bepaalde, voorspelbare kwaliteit levert. • De ondersteunende processen van de Tweede Kamer staan ten dienst van het constitutionele proces. De uitkomsten van ondersteunde processen moeten dus in termen van kwaliteit voorspelbaar zijn, zodat zij een voorspelbare en betrouwbare ondersteuning voor het constitutionele proces leveren.
Implicaties	• Afspraken over processen maken betekent: het regisseren van de realisatie van de bedrijfsprocessen en hierover rapporteren. (zie P001, P002 en P003) • Onderdelen van de kwaliteitsaspecten zijn: beschikbaarheid, correctheid, actualiteit, volledigheid, leveringszekerheid etc.
Voorbeelden	• Afspraken maken over reactietijden • Afspraken maken over service-windows



ECM referentiearchitectuur

3.1.1 Procesarchitectuur principes

P005 De verantwoordelijkheid voor de instandhouding van de bedrijfsapplicaties en/of applicatie-onderdelen die een specifiek bedrijfsproces ondersteunen, ligt bij de proceseigenaar van dat bedrijfsproces.

Beschrijving	Voor de uitvoering van bedrijfsprocessen zet de Tweede Kamer applicaties in om het proces te ondersteunen. Voor verschillende bedrijfsprocessen zijn specifieke applicaties aangeschaft om dat proces te ondersteunen. In dat geval is de proceseigenaar ook de applicatie-eigenaar. Dit betekent dat de eigenaar ook verantwoordelijk is voor de instandhouding van de applicatie (en/of applicatie-onderdelen). De proceseigenaar is uitsluitend verantwoordelijk voor applicaties als deze specifiek (en dus niet generiek) zijn voor het bedrijfsproces. Beheer van generieke voorzieningen belegt de Tweede Kamer centraal. Een overzicht van generieke voorzieningen is in paragraaf 4.1 opgenomen.
Rationale	• Een applicatie die specifiek voor het ondersteunen van het bedrijfsproces is dusdanig specifiek dat met name de proceseigenaar, of een gedelegeerde, weet hoe het proces erin past. Indien de Tweede Kamer een proces aanpast is de proceseigenaar verantwoordelijk om de hierdoor benodigde aanpassingen in de applicaties te realiseren. • De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het proces. De door de Tweede Kamer gehanteerde bedrijfsapplicaties bepalen mede het kwaliteitsniveau dat de processen levert. De proceseigenaar heeft daarom zeggenschap nodig over de applicaties die het proces ondersteunen.
Implicaties	• Dit betekent dat de proceseigenaar verantwoordelijk is voor al het (inclusief applicatie-, functioneel- en content) beheer. Indien meerdere processen gebruik maken van de applicatie, kan de applicatie over meerdere applicatie-eigenaren beschikken. Technisch beheer besteden de diensten uit aan de Dienst Automatisering (DA). • Instandhouding betekent dat de eigenaar verantwoordelijk is voor het reserveren van budget om de applicatie te onderhouden. Denk bij onderhouden aan het installeren van updates en upgrades, eventuele aanpassingen aan het systeem om het bedrijfsproces bij aanpassingen aan te laten passen.
Voorbeelden	• Diensthoofd FEZ is eigenaar van het financiële pakket. • Diensthoofd Griffie plenair is eigenaar van Parlis. • DAO is eigenaar van zijn teamsites binnen SharePoint, maar DIA van het SharePoint-platform.



ECM referentiearchitectuur

3.1.1 Procesarchitectuur principes

P006 Processen die vergelijkbaar zijn beschrijven en ondersteunen we op dezelfde manier.	
Beschrijving	De Tweede Kamer voert een breed scala aan processen uit. Soms zijn dit unieke processen (denk aan het vaststellen van een stemmingsuitslag). Anderzijds vinden binnen processen activiteiten plaats die veel op elkaar lijken. Vanwege herkenbaarheid, kennisuitwisseling en hergebruik van applicaties (en/of applicatie-onderdelen) beschrijft de Tweede Kamer op elkaar lijkende proces-onderdelen centraal en uniform. Dit voorkomt verschillen waar eigenlijk geen reden voor is. Het is wel mogelijk om op een gedetailleerder beschrijvingsniveau (bijv. werkinstructies) een proces specifiek in te vullen passend bij dat proces.
Rationale	• Het vastleggen van processen die generiek of dezelfde aard hebben zorgt voor herkenbaarheid en efficiëntie. • Tevens geeft het gebruik van dezelfde applicatie voor vergelijkbare processen de Tweede Kamer de mogelijkheid om applicaties efficiënt in te zetten. Zo hoeven medewerkers niet voor elk proces een andere applicatie te gebruiken waardoor zij handigheid met het systeem krijgen. • Het appelleert ook aan de kernwaarde "Professioneel en Flexibel". Professioneel betekent ook herhaalbaar en gelijkvormigheid vergroot de kans daarop.
Implicaties	• Processen die vergelijkbaar zijn beschrijven we op dezelfde manier en met dezelfde termen. Processen die anders en afwijken van elkaar beschrijven we apart. • Indien meerdere processen veel overeenkomsten hebben, kan de Tweede Kamer een "template" voor deze processen creëren. Dit noemen we een referentie-proces. Het voordeel is dat de Tweede Kamer overeenkomsten in processen slechts éénmaal vastlegt en bij verandering maar op één plek hoeft te wijzigen. • Indien processen op bedrijfsproces niveau hetzelfde zijn gebruiken deze processen ook dezelfde applicaties/applicatiefuncties en applicatieservices. Binnen deze onderdelen hanteren we dezelfde functionaliteiten en bouwblokken. • Binnen de Tweede Kamer is nog geen overzicht met vastgesteld, gehanteerde processen. Daarom hanteren we binnen de ECM referentiearchitectuur de selectielijst.
Voorbeelden	• Het vastleggen van werkafspraken en best practices kan binnen alle diensten op dezelfde wijze. • De verschillende griffie-commissies werken zoveel mogelijk op dezelfde wijze.



ECM referentiearchitectuur

3.1.1 Procesarchitectuur principes

P007 Dossiervorming vindt vanaf de start en gedurende het gehele proces plaats.	
Beschrijving	Binnen de Tweede Kamer vinden veel processen plaats die in cultuur-historisch perspectief belangrijk zijn. Het is daarom van groot belang om voor een goede verslaglegging te zorgen. Dit kan de Tweede Kamer alleen realiseren als medewerkers tijdig informatie toevoegen aan het juiste dossier. Deze afspraak maakt het ook realistischer om archivering dichterbij de bron van informatie plaats te laten vinden.
Rationale	• De Tweede Kamer moet voldoen aan de archiefwet en moet er daarom voor zorgen dat ze bestanden die voortkomen vanuit processen, duurzaam opslaat. Tevens draagt over c.q. vernietigt de Tweede Kamer deze bestanden conform de Regeling Archiefbeheer TK. Gedurende het uitvoeren van het proces is de kennis over die bestanden nog aanwezig, achteraf is veel kennis toch weer wat weggezakt. • Het biedt ook de mogelijkheid om voortgang over een proces en de inmiddels verzamelde informatie over dat proces tijdig te ontsluiten (zie P006) • Het zorgt ervoor dat er gedurende het proces een plek is waar alle relevante informatie voor dat proces bij elkaar staat.
Implicaties	• De Tweede Kamer archiveert gedurende de uitvoer van het proces; • Opslaan, overdracht en vernietiging van bestanden voortkomend uit processen voert de Tweede Kamer uit conform de Regeling Archiefbeheer TK en de selectielijsten van de TK. De selectielijst helpt om te bepalen wat sowieso in het dossier moet zitten; • Dossiervorming is onderdeel van het proces. De proceseigenaar is daarmee verantwoordelijk voor de dossiervorming gedurende het proces; • Archiefbeheerders krijgen het beheer van dossiers in handen gegeven. Daarvoor is wel een expliciete overdracht nodig. • Na vernietiging of overdracht aan het Nationaal Archief vervalt de verantwoordelijkheid van de proceseigenaar.
Voorbeelden	• Bij het binnenkomen van een burgerbrief legt de Tweede Kamer direct een dossier aan en voegt de brief daaraan toe. • Bij het starten van een project legt de Tweede Kamer direct een projectdossier aan en van daaruit werkt het projectteam samen.



ECM referentiearchitectuur

3.1.1 Procesarchitectuur principes

P008 Autorisaties kent de Tweede Kamer toe op basis van de rol binnen het bedrijfsproces.	
Beschrijving	Een bedrijfsproces wordt door minimaal 1 dienst uitgevoerd. Medewerkers van deze dienst moeten dan ook toegang hebben tot de applicaties die de Tweede Kamer inzet voor de procesondersteuning. Tegelijkertijd komt het voor dat meerdere diensten een bedrijfsproces uitvoeren, hierdoor hebben medewerkers van andere diensten ook autorisaties in het systeem nodig.
Rationale	• Voor de transparantie van het systeem, maar ook de efficiënte verstrekking van autorisaties, deelt de Tweede Kamer autorisaties uit op basis van bedrijfsprocessen. • Privacy wetgeving stelt eisen aan het omgaan met privacygevoelige informatie. • De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het proces en is eigenaar van de informatie in het proces en geeft of onttrekt dus ook toegang tot informatie. • Van ambtenaren verwachten we dat zij zorgvuldig met informatie omgaan, daarom kunnen we ervoor kiezen autorisaties breder open te zetten. Indien nodig is de de Tweede Kamer ook in staat de benodigde autorisaties te beperken.
Implicaties	• Medewerkers krijgen de autorisaties uitgedeeld op basis van de processen waarin zij werkzaam zijn; • Medewerkers die een rol hebben bij de uitvoering van het proces krijgen schrijfrechten tot alle systemen die dit proces ondersteunen; • Interne klanten van het proces krijgen leesrechten tot het systeem om de voor hen relevante informatie op te kunnen vragen; • De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het op een gecontroleerde manier verstrekken van autorisaties; • De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het controleren en intrekken van autorisaties die niet meer geldig zijn; • De proceseigenaar moet precies weten welke applicatie functies (Business/informatie/applicatie-architectuur) bij een bedrijfsproces horen om vervolgens de juiste medewerkers of externen te kunnen autoriseren. • Autorisaties verstrekt de Tweede Kamer <i>niet</i> op het niveau van werkprocessen, én ook <i>niet</i> op het niveau van individuele cases.
Voorbeelden	• Kamerbewoners muteren in het CDP



3.2 informatiearchitectuur

TWEDE KAMER DER STATEN-GENERAAL





ECM referentiearchitectuur

3.2.1 Informatiearchitectuur principes

I001 We werken met authentieke bronnen.	
Beschrijving	Voor ieder gegevenselement of -verzameling is er één plek waar de actuele, geautoriseerde versie van het gegeven is opgeslagen. Dat wil niet zeggen dat er in voorkomende gevallen geen kopieën zijn. Mochten kopieën verschillen vertonen dan is de authentieke bron de plek waar we op terugvallen om de waarheid te achterhalen. Het werken met, en denken in, authentieke bronnen gaat niet alleen over versiebeheer en kopieën. Het is ook een governance-instrument om de verantwoordelijkheid omtrent de (kwaliteit van) informatie vorm te geven. Het werken met authentieke bronnen betekent ook dat we uitspraken doen over welke applicaties een authentieke bron zijn. Authentieke bronnen beschikken over een centraal register met een overzicht van de daarin opgeslagen bestanden.
Rationale	• Gegevens vinden hun oorsprong op één plaats en alleen daar zijn zij muteerbaar. Er is dus nooit meer dan één applicatie die gegevens kan wijzigen. Alle andere applicaties kunnen bestaande gegevens alleen aanvullen ofwel verrijken met gegevens. (i-architectuur) • Samenwerken gaat beter als medewerkers dezelfde informatie gebruiken. Het hebben van één bron voor de juiste informatie ondersteunt dit. • Meervoudig onderhoud van informatie is duurder.
Implicaties	• Eén medewerker van de Tweede Kamer is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de authentieke bron. Hij houdt daarbij rekening met de kwaliteitseisen van alle afnemers van die informatie. Deze medewerker stelt zich op als eigenaar (zie I002 en I004). Een diensthoofd kan deze werkzaamheden delegeren, maar blijft altijd zelf verantwoordelijk. • Deze eigenaar is ook verantwoordelijk voor het lifecycle-management van de informatie, inclusief digitaal duurzaam bewaren en het conform de Regeling Archiefbeheer TK nemen van vernietigingsbesluiten (zie I005) • Dat betekent ook medewerkers informatie maar op één plek invoeren en muteren anders is er geen regie op het hebben van één waarheid (zie I008); • Om de werking van authentieke bronnen te versterken is het verstandig om zoveel als mogelijk te werken met enkelvoudige opslag en meervoudig gebruik (zie I008). Kopiëren van informatie brengt immers het risico van versieverschillen met zich mee. • Er is één applicatie die als centraal register voor een gegevenselement of -verzameling dienst doet. Er is een centrale lijst van deze centrale registers. • Indien er, als dat noodzakelijk is, medewerkers kopieën op andere plaatsen opslaan, moeten deze kopieën op zijn minst verwijzen naar de authentieke bron, b.v. d.m.v. een documentnummer of zaaknummer.
Voorbeelden	Als een medewerker een brief opstelt en deze per email verzendt, dan zal de brief in SharePoint staan (of op de netwerkschijf) maar ook in Outlook. De medewerker registreert de brief (net als fysiek verzonden brieven) in het DMS. Kortom, 3 kopieën. Alleen in het DMS is echter de authenticiteit van de brief gewaarborgd en dus kiezen we ervoor dat het DMS de authentieke bron voor de brief is.



ECM referentiearchitectuur

3.2.1 Informatiearchitectuur principes

I002 De eigenaar van de informatie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatie binnen de daarvoor geldende kaders.

Beschrijving	Iedere informatieverzameling heeft een eigenaar. Die eigenaar is verantwoordelijk voor de kwaliteit van die informatieverzameling in de breedste zin van het woord. De Tweede Kamer hanteert daarbij de DUTO kwaliteitsaspecten: • Vindbaar, • Beschikbaar, • Interpreteerbaar, • Transparant, • Toegankelijk, • Terugvindbaar, • Authenticiteit en • Volledig. Daarnaast is de eigenaar van de informatie ook verantwoordelijk voor het verlenen of ontzeggen van toegang tot de informatie. De eigenaar heeft ook zeggenschap over de lifecycle van de informatie en heeft dus de verantwoordelijkheid over de vastlegging en vernietiging van de informatie. Overbrenging is een verantwoordelijkheid van de Griffier, indien de Griffier bestanden wil overdragen doet hij/zij dit in overleg met de informatie-eigenaar. De eigenaar beheert (of laat beheren) de informatieverzameling in de authentieke bron voor deze informatie. De eigenaar van informatie is ook de procesverantwoordelijke voor het proces, waarbinnen de Tweede Kamer de informatie genereert of als eerste de organisatie binnenkomt.
Rationale	• De TK werkt met authentieke bronnen (zie I001) en stelt hiervoor een goede governance op en werkt daarnaar; • De verantwoordelijkheid voor de juistheid (actualisatie) van informatie ligt dicht bij de oorsprong van de informatie. • Het past ook binnen de kernwaarde "Verantwoordelijkheid geven en nemen" om niet alleen verantwoordelijkheid te nemen voor een proces, maar ook voor de dossiervorming binnen dat proces.
Implicaties	• De eigenaar stelt ook de norm voor kwaliteit van de informatie expliciet vast en deelt die met de afnemers van de informatie. • De proceseigenaar bepaalt de kwaliteit van de informatie. Bij het vaststellen van de gewenste kwaliteit neemt de proceseigenaar de belangen mee van de afnemers. Als een afnemer zwaardere eisen aan de kwaliteit van de informatie stelt (b.v. actueler) dan zal de afnemer dit met de proceseigenaar moeten bespreken. • Voor het terug kunnen vinden van informatie voorziet de Tweede Kamer elk document van een uniek kenmerk (identifier). Deze blijft door de verschillende systemen hetzelfde zodat een gebruiker altijd het juiste document op basis van het nummer terug kan vinden.
Voorbeelden	• Diensthoofd FEZ is eigenaar van alle grootboek-informatie binnen de TK. Daarmee is diensthoofd FEZ automatisch ook verantwoordelijk voor de kwaliteit. • De parlementaire informatie is deels opgenomen in Parlis, de griffie is verantwoordelijk voor het opnemen van de informatie. Zij zijn dus ook verantwoordelijk voor de actualisatie van de informatie in het GGM.



ECM referentiearchitectuur

3.2.1 Informatiearchitectuur principes

I003 De verantwoordelijkheid voor informatie-lifecyclemanagement ligt bij de informatie-eigenaar.

Beschrijving	Binnen de processen ontstaan documenten en gegevens. Medewerkers werken aan deze documenten, zij stellen de documenten formeel vast, in sommige gevallen publiceren ze het document en zij merken documenten aan voor langdurige bewaring of vernietiging op een vooraf vastgestelde termijn. Al deze stapjes die een document een andere status geven noemen we informatie-lifecyclemanagement. Binnen de Tweede Kamer zijn hierover afspraken vastgelegd, bijvoorbeeld in de Regeling Archiefbeheer TK en de voor de TK geldende selectielijsten. De verantwoordelijkheid om binnen een proces hierover afspraken te maken beleggen we bij de proceseigenaar, daarmee is de proceseigenaar ook informatie-eigenaar. Daarbij dient de proceseigenaar rekening te houden met in- en externe wet- en regelgeving en dus overleg te voeren met de opstellers en/of bewakers van deze regelgeving binnen de TK. Het binnen de Tweede Kamer organisatie duurzaam delen vereist dat andere gebruikers er van uit mogen gaan dat de informatie betrouwbaar is. Dit betekent dat de gehele provenance (historie) van een informatieobject als historische metadata inzichtelijk is en toegankelijk is voor de afnemer.
Rationale	• De eigenaar van de informatie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatie binnen de daarvoor geldende kaders (zie I002). Informatie-lifecyclemanagement is een aspect van de kwaliteit van informatie.
Implicaties	• We werken met authentieke bronnen. (zie principe I001), zodat informatie-lifecyclemanagement maar op 1 plek hoeft te gebeuren. • Omdat verschillende stakeholders vanuit verschillende diensten, maar ook externe stakeholders de informatie kunnen inzien is de opgenomen informatie transparant en toegankelijk (zie principe I007), tenzij hiervoor specifieke normen gelden die dit verhinderen. • Indien een gebruiker rechten heeft om een informatieobject in te zien, heeft diezelfde gebruiker ook rechten om vorige versies van het object in te zien. • De proceseigenaar stelt vast welke statussen een document kunnen hebben binnen de applicatie; • De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het laten vernietigen van de documenten conform de Regeling Archiefbeheer TK; • De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het maken van afspraken wanneer de Tweede Kamer documenten tussen applicaties uitwisselt.
Voorbeelden	• Afnemers van informatie uit het GGM moeten kunnen inzien welke stadia het informatieobject heeft doorlopen. Daarbij moet de afnemer kunnen inzien welke statische informatie er bij het informatieobject hoort.



ECM referentiearchitectuur

3.2.1 Informatiearchitectuur principes

I004 De Tweede Kamer past open standaarden toe bij uitwisseling van informatie.

Beschrijving	Een open standaard is publiekelijk beschikbaar, waardoor leveranciers eenvoudig inzicht kunnen verwerven in de standaard en zo hun applicatie op het koppelvlak kunnen aansluiten. Daarnaast mag de Tweede Kamer de specificaties van open standaarden vrij van licentierechten toepassen en gebruiken, en heeft dus ook geen financiële belemmering. Door het toepassen van open standaarden is informatie makkelijker digitaal uit te wisselen tussen overheden onderling en ook tussen overheid, bedrijven en burgers (interoperabiliteit). Daarnaast zorgt het gebruik van open standaarden ervoor dat meer keuze kan ontstaan in leveranciers. Open standaarden zijn namelijk niet software specifiek, waardoor het de onafhankelijkheid van softwareleveranciers stimuleert. Open standaarden hebben betrekking op enerzijds de bestandsformaten, die een veelgebruikte standaard moeten zijn. Anderzijds slaan open standaarden op koppelvlakken. Om informatie binnen systemen uit te wisselen moeten hiervoor koppelvlakken beschikbaar zijn. Om ervoor te zorgen dat niet alleen een specifiek systeem gebruik kan maken van dat koppelvlak hanteert de Tweede Kamer open standaarden (voor zowel het koppelvlak als bestandsformaten).
Rationale	• Transparantie (en dus toegang tot informatie) is voor de TK belangrijk • Vervanging van ICT-systemen is eenvoudiger wanneer koppelingen op basis van open standaarden zijn ontwikkeld, omdat meer leveranciers de standaard gebruiken en er dus kennis van hebben. • Definiëring, ontwikkelen en testen van een koppeling is eenvoudiger wanneer de Tweede Kamer open standaarden hanteert. Dit past bij de kernwaarde Zakelijk.
Implicaties	• Wanneer een nieuwe applicatieontwikkeling of -selectie plaatsvindt, toetst de Tweede Kamer altijd eerst bij Bureau Forum Standaardisatie (BFS) of bij het Nationaal Archief welke standaarden de Tweede Kamer moet hanteren; • Sommige werkwijzen c.q. bestanden zijn geen standaard maar wel de de facto standaard (denk aan bestandstypen die Microsoft Office aanmaakt); deze komen in voorkeur na de open standaarden, maar hebben de voorkeur boven formaten die veel minder breed gebruikt worden. • Indien de Tweede Kamer tijdens een project besluit dat zij van een standaard afwijkt, beschrijft de architect dit en legt dit ter beoordeling voor aan het CIO-overleg.
Voorbeelden	We gebruiken Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) voor het vastleggen van metadata.



ECM referentiearchitectuur

3.2.1 Informatiearchitectuur principes

I005 Data slaan we bij voorkeur op als gestructureerde data.

Beschrijving	Gestructureerde data zijn data die het systeem rechtstreeks in een database opslaat. Deze data zetten we in om analyses te maken en het doorzoeken van data eenvoudiger te maken. Ongestructureerde data is informatie die is opgenomen in een bestand, denk hierbij aan de tekst in een Word document, een tekening of afbeelding of de gepubliceerde tekst op een website. Voor de gebruiker is gestructureerde data eenvoudig doorzoekbaar en daarmee ook eenvoudiger te filteren. Ongestructureerde data is niet goed doorzoekbaar zonder tussenkomst van extra ICT-systemen. Het opslaan van gestructureerde data biedt de Tweede Kamer ook de mogelijkheid om de data als open data beschikbaar te stellen. Ook ongestructureerde data stelt de Tweede kamer als open data beschikbaar, echter ongestructureerde data kent nadelen in beschikbaar stellen en gebruik. Het opslaan van informatie als gestructureerde data biedt de mogelijkheid om informatie en vormgeving te scheiden. Zodoende kan de Tweede Kamer dezelfde informatie anders presenteren, afhankelijk van doelgroep of het publicatie-kanaal.
Rationale	• In de toekomst wil de Tweede Kamer informatie rechtstreeks kunnen publiceren naar het GGM. Hiervoor is gestructureerde data noodzakelijk om deze eenvoudig te kunnen doorzoeken. • Voor de automatische verwerking van informatie, het hierop baseren van workflows en het uitwisselen van data tussen systemen is gestructureerde data noodzakelijk; • Het borgen van de kwaliteit van de data is eenvoudiger met gestructureerde data dan met ongestructureerde data. • De maatschappij vraagt steeds meer naar data van overheidsorganisaties om deze te kunnen analyseren en patronen te kunnen herkennen.
Implicaties	• De Tweede Kamer slaat data direct op een gestructureerde manier op in de systemen;
Voorbeelden	Van een verzoek tot inkoop maakt de Tweede Kamer geen Word-document, maar alle vereiste gegevens voert een medewerker in als gestructureerde gegevens. Op basis van die gegevens genereert het systeem vervolgens een document.



ECM referentiearchitectuur

3.2.1 Informatiearchitectuur principes

I006 De samenhang tussen gerelateerde informatieobjecten is vastgelegd en toegankelijk.

Beschrijving	Het werk binnen de Tweede Kamer is divers en ogenschijnlijk zwakke verbanden tussen zaken kunnen in een politieke context opeens een enorme impact hebben. De samenhang tussen informatie objecten kennen is dus bijzonder belangrijk. Het kunnen navigeren langs deze verbanden tussen verschillende informatie objecten begint bij het vastleggen en ontsluiten van deze samenhang. Daarvoor moet de samenhang tussen aan elkaar gerelateerde informatie objecten wel vastgelegd en toegankelijk zijn.
Rationale	• Dit principe passen we ook toe binnen het gegevensmagazijn. Enerzijds om een goede datakwaliteit te verkrijgen, anderzijds de gegevenslevering aan het gegevensmagazijn eenvoudiger te maken doordat de verbanden in de bron-systemen al zijn gelegd. • Het past ook binnen de kernwaarde van Professionaliteit. • Binnen de ECM visie is veel aandacht voor op maat gesneden informatie voor de medewerker (of externe afnemer van informatie) en tegelijkertijd willen we informatie niet te vaak dubbel opslaan (I009). Verwijzen naar gerelateerde informatie is dan de beste oplossing. • De Tweede Kamer kopieert veel informatie. Als reparatiemechanisme, en ter voorkoming hiervan, is het belangrijk de relaties tussen informatieobjecten vast te leggen.
Implicaties	• De systemen maken gebruik van duurzame referenties, waardoor verwijzingen op basis van deze referenties (vaak ID's) nooit verbreken.
Voorbeelden	Als de Tweede Kamer bij de beantwoording van een burgerbrief gebruik maakt van een Kamerstuk, dan verwijzen we in het burgerbrief-dossier naar het Kamerstuk.



ECM referentiearchitectuur

3.2.1 Informatiearchitectuur principes

I007 De Tweede Kamer bepaalt de omgang met informatie op basis van inhoud en niet op basis van de vorm.	
Beschrijving	De inhoud van de informatie bepaalt hoe de Tweede Kamer ermee omgaat. De vorm is daarbij niet relevant.
Rationale	• Naast gestructureerde en ongestructureerde data (documenten) werkt de Tweede Kamer steeds meer met andere type bestanden. Denk hierbij aan beeld en geluid. De Tweede Kamer behandelt beeld en geluid op dezelfde manier als documenten. Van ontsluiting en creatie tot en met presentatie. (i-strategie) • Om een samenhangend dossier naar de interne en externe klanten terug te kunnen geven is het belangrijk om alle type data mee te geven. Dit betekent naast documenten ook beeld en geluid.
Implicaties	• Voor elke informatieverzameling moet afgesproken zijn hoe de lifecycle eruit ziet, wat de bewaartermijnen zijn en wanneer de Tweede Kamer de inhoud vernietigt. Deze termijnen zijn vastgelegd in de selectielijsten van de TK en zijn vertaald naar alle vormen waarin een informatieverzameling zich kan materialiseren.
Voorbeelden	• Of een vraag van een burger nu per email, online formulier of telefonisch binnenkomt, maakt voor de informatiepositie van alle betrokkenen niet uit. • Wanneer de Tweede Kamer een verzoek tot inkoop uit het DMS vernietigt, dan vernietigt zij ook de overeenkomstige gestructureerde data in het inkoopstelsel.



ECM referentiearchitectuur

3.2.1 Informatiearchitectuur principes

I008 Informatie slaan we eenmalig op, maar gebruiken we op meerdere plaatsen.

Beschrijving	Voor iedere informatieverzameling is er een authentieke bron. Dat is de enige plek waar de Tweede Kamer nieuwe informatie invoert, of waar we informatie bijhouden. Deze bron-informatie gebruiken we op verschillende plaatsen. Bij voorkeur door vanaf die andere plaatsen rechtstreeks informatie uit de authentieke bron te benaderen. Alleen als het echt niet anders kan kopiëren we de informatie. Soms kan een document archiefwaardig zijn vanuit het perspectief van twee verschillende processen. Indien een bestand in het ene proces een definitief stuk is en voor het volgende proces een start van het proces is, kopiëren we het naar de applicatie die dat tweede proces ondersteunt. Dat is nodig om de beide procesdossiers compleet te hebben. Wel spreken we binnen de Tweede Kamer af dat we altijd een referentie opnemen naar het origineel goedgekeurde stuk.
Rationale	• In de informatie-architectuur is reeds vastgelegd dat we informatie binnen de Tweede kamer eenmalig invoeren en één informatie-eigenaar hebben; • De Tweede Kamer werkt op basis van authentieke bronnen (I001). Hierin leggen we het definitieve bestand vast waarvan afgesproken is dat dit het originele bestand is.
Implicaties	• De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het afstemmen van de overdracht van informatie. • De samenhang tussen gerelateerde informatieobjecten is vastgelegd en toegankelijk (I006) • Dit betekent dat dit eenmalige bron wel voor alle vormen van gebruik toegankelijk moet zijn, qua autorisatie en qua connectiviteit.
Voorbeelden	• Als we een kamerbrief in meerdere vergaderingen gebruiken, slaan we deze toch maar op 1 plek op. • Als verschillende diensten aan een proces werken, gebruiken zij een gezamenlijk dossier. • Als we een archiefstuk vanuit het Records Management Archief (RMA) overdragen aan het Nationaal Archief (NA), verschuift de authentieke bron van de TK naar het NA.



ECM referentiearchitectuur

3.2.1 Informatiearchitectuur principes

I009 Informatie is van de organisatie en niet van jezelf.

Beschrijving	Medewerkers vervaardigen bestanden als gevolg van de werkzaamheden binnen de Tweede Kamer. Daarmee is de informatie die je aanmaakt ook eigendom van de Tweede Kamer. Om ervoor te zorgen dat dingen niet dubbel gebeuren, en inzichtelijk zijn voor collega's, slaan we informatie dusdanig op dat collega's deze informatie ook kunnen inzien.
Rationale	• Informatie aangemaakt als gevolg van werkzaamheden voor de Tweede Kamer zijn eigendom van de Tweede Kamer. • De ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer werkt transparant en hanteert een open tenzij beleid.... Open wil hier zeggen dat iedereen de mogelijkheid heeft een bestand in te zien, tenzij er is aangegeven dat er vertrouwelijke of privacygevoelige gegevens in het bestand aanwezig zijn. • Continuïteit van het proces is voor de TK belangrijk, informatie delen helpt de continuïteit te waarborgen als medewerkers (onverwacht) afwezig zijn
Implicaties	• Tweede Kamer medewerkers slaan alleen werkconcepten voor individueel gebruiken op in het individuele domein (outlook, laptop, persoonlijke schijf) op. Daarbij geldt dat medewerkers van de Tweede Kamer bestanden zoveel mogelijk in het collectieve domein (SharePoint, bedrijfsapplicaties etc.) opslaan. • De Tweede Kamer realiseert informatiebeveiliging niet door informatie op te slaan in individuele "kluisjes", maar door collectieve bewaarplaatsen goed te beveiligen.
Voorbeelden	Ook een eerste concept van een rapport slaan we op in de betreffende teamsite, en niet pas op het moment dat er een collegiale toets moet plaatsvinden.



ECM referentiearchitectuur

3.2.1 Informatiearchitectuur principes

I010 De Tweede Kamer hanteert de metadata-standaard 'Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie' (MDTO) als uitgangspunt voor het definiëren van metadata.

Beschrijving	Metadata (ook wel metagegevens genoemd) zijn gegevens die de karakteristieken van gegevens beschrijven. Het zijn eigenlijk data over data. Voorbeelden van karakteristieken zijn de auteur, de datum van creatie, de gebruikte taal en het bestandsformaat. Metadata beschrijven niet alleen de gegevens zelf, maar ook de context waarbinnen de gegevens zijn ontstaan of ontvangen. En wat er vanaf het moment van ontstaan of ontvangst met die gegevens is gebeurd. In de Archiefwet is vastgesteld waar archivering aan moet voldoen. Om dit te concretiseren is de metadata-standaard 'Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie' (MDTO) voor de overheid ontwikkeld. De Tweede Kamer sluit zich hierbij aan.
Rationale	• Om de uitwisselbaarheid te verbeteren is het belangrijk dat applicaties dezelfde metadataseten gebruiken. • MDTO helpt de Tweede kamer om de verschillende woordenlijsten die zij hanteert met elkaar in verbinding te brengen.
Implicaties	• De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het definiëren van de juiste metadata bij de bestanden.
Voorbeelden	Informatie objecten koppelt de Tweede Kamer aan het betreffende mandaat, bedrijfsproces en actoren. In dit kader stelt de Tweede Kamer in de bijbehorende systemen metadata beschikbaar om deze gegevens vast te leggen.



3.3 Applicatiearchitectuur





ECM referentiearchitectuur

3.3.1 Applicatiearchitectuur principes

A001 Digitaal is leidend...

Beschrijving	Binnen de maatschappij is een tendens gaande dat alles digitaal gebeurt. De Tweede Kamer wil hierbij aanhaken. Deze digitaliseringsslag wordt gevoed vanuit de technologische mogelijkheden in de vorm van laptop, tablets en mobiele telefoons waarbij gebruikers bestanden altijd en overal willen kunnen raadplegen. Dit betekent dus ook dat de Tweede Kamer digitaal werkt. Om dit te faciliteren beschikt de Tweede Kamer over een vervangingsbesluit. Dit betekent dat de Tweede Kamer van alle papieren versies een digitale reproductie maakt. Dit vervangingsbesluit stelt dat daar waar een fysieke en een digitale versie ontstaan, de digitale kopie leidend is.
Rationale	• Gebruikers willen altijd en overal bij hun bestanden kunnen en deze kunnen inzien; digitaal werken maakt plaats- en tijd-onafhankelijk werken beter bereikbaar (A002) • De TK wil een actueel en modern aanbod van diensten digitaal leveren.
Implicaties	• Indien documenten analoog binnenkomen, scant de Tweede Kamer deze direct na binnenkomst; • Waar de Tweede Kamer papier in een bedrijfsproces digitaliseert, zorgt de proceseigenaar dat er een vervangingsbesluit genomen is. • Applicaties moeten altijd, overal en op verschillende type apparaten te openen zijn (zie principe A002);
Voorbeelden	• Binnengekomen brieven van burgers, organisaties of andere maatschappelijke initiatieven scant de Tweede Kamer zo snel mogelijk en slaat het op het in het daartoe aangewezen systeem;



ECM referentiearchitectuur

3.3.1 Applicatiearchitectuur principes

A002 Applicaties faciliteren het in samenhang opslaan en beheren, indien de applicatie een authentieke bron is.	
Beschrijving	Als een applicatie voor een gegevensverzameling de authentieke bron is, dan is een informatieobject uit die verzameling in de applicatie opgeslagen en beheren we daar de juistheid, actualiteit en volledigheid. In dat geval legt het systeem of de gebruiker ook de context van het informatie-object vast in de vorm van metadata. Dit hoeft dit alleen in de authentieke bron plaats te vinden, omdat dit de centrale referentie voor alle hergebruik van het informatieobject is. Het beschikbaar stellen van context en metadata in andere systemen (zijnde niet de authentieke bron) dient alleen gebaseerd te zijn op de informatie behoeften vanuit het proces dat die applicatie ondersteunt.
Rationale	• Koppelingen tussen systemen verlopen via de gemeenschappelijke integratielaag (koppelvlak). Hiervoor is contextuele informatie relevant, zodat de gebruiker het juiste object kan bereiken bereikt en het systeem de juiste autorisatie kan toepassen. • I007 Tweede Kamer legt context en samenhang van informatie vast om daarmee vindbaarheid en integraliteit van informatie te verbeteren. • Het appelleert aan de kernwaarde Professionaliteit: een goede informatiepositie van de medewerker maakt professionele prestaties makkelijker bereikbaar
Implicaties	• Systemen dienen het vastleggen van metadata te ondersteunen en daar waar nodig moeten de systemen het afdwingen. • Autorisaties moeten systemen over de integratielaag heen waarborgen, zodat gebruikers en systemen informatie uit andere systemen makkelijk en veilig kunnen integreren. • We hebben een gemeenschappelijk datamodel voor metadata nodig: MDTO (I010)
Voorbeelden	• VIP is een authentieke bron van context informatie, het bevat de externe artikelen met de metadata (context) • Oracle Finance bevat de inkoop orders en de context informatie



ECM referentiearchitectuur

3.3.1 Applicatiearchitectuur principes

A003 Het parlementair magazijn levert een eenduidige blik op parlementaire data voor in- en externe publicatie en presentatie doeleinden en dit verloopt via de integratielaag.

Beschrijving	Als maatschappelijke en publieke organisatie wil/moet de Tweede Kamer informatie ter beschikking stellen aan de maatschappij. Hiervoor heeft de Tweede Kamer diverse platformen ingericht. Het GeGevensMagazijn (GGM) biedt de mogelijkheid om toegang te geven tot documenten en data, het beeldmagazijn tot AV-materiaal. Het parlementair magazijn is een combinatie van het GGM en het beeldmagazijn. De integratielaag biedt de mogelijkheid om deze informatie via een API geautomatiseerd (system-to-system) te benaderen. Dit platform gebruikt de Tweede Kamer naast publicatie voor de buitenwereld ook voor interne doeleinden. Daarnaast heeft de Tweede kamer een eigen presentatie laag ingericht in de vorm van apps, websites en portalen. Externe afnemers van de informatie kunnen via een koppelvlak gegevens systeem-tot-systeem opvragen en daar een eigen presentatielaag omheen bouwen.
Rationale	• De Tweede Kamer slaat informatie op, maar gebruikt deze informatie op meerdere plaatsen (I009); een centraal platform voor datadistributie ondersteunt dit. • Bedrijfslogica splitsen we van presentatie logica; • De Tweede Kamer stelt derde partijen in staat om op basis van open data van de Tweede Kamer applicaties te ontwikkelen • Het Gegevensmagazijn bevat naast openbare ook vertrouwelijke bestanden. De bedrijfslogica zorgt ervoor dat externe afnemers alleen toegang hebben tot openbare informatie • Het bieden van een koppelvlak biedt een laagdrempelige toegang en tegelijkertijd een flexibele, maar complexere, mogelijkheid, naar gelang van de behoefte van de externe afnemers
Implicaties	• Publicatie van beeld en geluid vindt plaats via het beeldmagazijn. • Publicatie van documenten vindt plaats via het Gegevensmagazijn. • Publicatie van gestructureerde data vindt plaats via de integratielaag. • De Tweede Kamer gebruikt geen andere applicaties voor in- en externe publicatie. • Gebruikers werken nooit rechtstreeks op het gegevensmagazijn en de beeldmagazijn. Dat geldt voor het verrijken van informatie. Dit doen we in de authentieke bron waarna de gegevens door middel van de integratielaag in het gegevensmagazijn en de beeldmagazijn zijn opgenomen. • De beveiliging van het Gegevensmagazijn is zo ingericht dat vertrouwelijke documenten afgeschermd zijn voor ongeautoriseerd gebruik. • Het gegevensmagazijn en de beeldmagazijn moet bestand zijn tegen volumineus gebruik van het koppelvlak
Voorbeelden	• Stemningsuitslagen stelt de Tweede Kamer beschikbaar via het Gegevensmagazijn, door middel van een API aan derden beschikbaar. • De Tweede Kamer biedt de Debatgemist-app aan om AV-materiaal terug te kijken; het beeldmateriaal is afkomstig uit de beeldmagazijn. • De Tweede Kamer biedt via de website de mogelijkheid bestanden in te zien. Inzage in de bestanden gaat via het Gegevensmagazijn.



ECM referentiearchitectuur

3.3.1 Applicatiearchitectuur principes

A004 Een bedrijfsapplicatie waarin de Tweede Kamer proces gerelateerde informatieobjecten opslaat voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Archiefwet- en regelgeving en de regeling archiefbeheer Tweede Kamer.

Beschrijving	Informatieobjecten die gevormd of ontvangen zijn tijdens het uitvoeren van een proces, kunnen we voor kortere of langere tijd in bedrijfsapplicaties opslaan. De bedrijfsapplicatie is de authentieke bron voor deze informatie objecten. Om deze informatie-objecten goed te kunnen beheren, dient de bedrijfsapplicatie te voldoen aan dezelfde eisen als die gesteld in archiefwet- en regelgeving en de Regeling Archiefbeheer TK.-Zodoende kunnen we o.a. de volledigheid, authenticiteit, vindbaarheid en digitale duurzaamheid van de informatie-objecten borgen.
Rationale	• Dossiervorming voert de Tweede Kamer uit gedurende het proces en dus meestal in de bedrijfsapplicatie die dat proces ondersteunt. Dat is meestal niet het centrale DMS/RMA van de Tweede Kamer. • Bestanden slaan we op in authentieke bronnen (zie principe I001); meestal een bedrijfsapplicatie. • De Tweede Kamer moet aan de Archiefwet voldoen ongeacht waar de documenten zijn opgeslagen.
Implicaties	• Binnen de applicatie moet het mogelijk zijn een bewaarregime aan het document te koppelen; • Binnen de applicatie moet het mogelijk zijn documenten en bijbehorende metadata automatisch, conform de Regeling Archiefbeheer TK, te vernietigen wanneer de bewaartermijn is verstreken; • Als een door de Tweede kamer ingezette bedrijfsapplicatie onvoldoende voldoet aan de eisen zoals gesteld in de archiefwet- en regelgeving en de Regeling Archiefbeheer TK, dient de Tweede Kamer documenten zo vroeg mogelijk over te zetten in het centrale DMS/RMA van de TK.
Voorbeelden	• De Tweede kamer gebruikt Corsa voor een deel als DMS. Corsa beschikt ook over RM-functionaliteit. • FEZ verwijdert facturen in Apro als de bewaartermijn conform selectielijst van de TK is verstreken.



ECM referentiearchitectuur

3.3.1 Applicatiearchitectuur principes

A005 We werken in een centraal DMS.

Beschrijving	De medewerkers van de Tweede Kamer werken aan en met documenten voor het uitvoeren van hun activiteiten. Deze documenten slaat de Tweede Kamer op, en bewerkt de Tweede Kamer vanuit een centraal door de TK aangewezen DMS. De enige uitzondering hierop is: • Indien de Tweede kamer ter ondersteuning van het proces een bedrijfsapplicatie gebruikt, moet hierin ook een goede voorziening voor het werken met documenten aanwezig zijn.
Rationale	• De Tweede Kamer valt onder de Archiefwet, en moet derhalve het document beheer afdoende inrichten. • Het beheer en het gebruik van een centraal DMS is efficiënter dan het gebruik van een veelvoud aan applicaties die de Tweede Kamer als DMS inzet. • Bepaalde processen vergen een specifieke procesflow. Deze procesflow wil de Tweede Kamer ook kunnen ondersteunen.
Implicaties	• Een bedrijfsapplicatie waarin proces gerelateerde informatieobjecten zijn opgeslagen voldoet aan de eisen zoals gesteld in archiefwet- en regelgeving en de Regeling Archiefbeheer TK (zie principe A007); • Specifieke applicaties die niet beschikken over een RM-functionaliteit koppelt de Tweede Kamer via de integratielaag met het centrale DMS (zie principe A013). • De gehele (ambtelijke) organisatie gebruikt het centrale DMS. Om vertrouwelijke stukken aan onbevoegde inzage te beschermen dient een overzichtelijke, doch geavanceerde, rechtenstructuur in het DMS beschikbaar te zijn. • De Dienst Informatie en Archief (DIA) voert het beheer en eigenaarschap van het centrale DMS uit. • Een externe partij voert het applicatiebeheer van het centrale DMS uit. De dienst DIA stuurt deze externe partij aan. • De Dienst Automatisering (DA) voert technisch beheer van het centrale DMS uit. • Documenten slaan we dus niet op, lokale schijven, outlook-mailboxen en schaduw ICT (middelen die niet door de TK als bedrijfsmiddel zijn geaccrediteerd, zoals Dropbox etc.)
Voorbeelden	• Parlementaire documenten verwerken we in Parlis.



ECM referentiearchitectuur

3.3.1 Applicatiearchitectuur principes

A006 Overdracht van stukken naar het Nationaal Archief vindt plaats via een centrale RM-functionaliiteit.	
Beschrijving	Documenten binnen de Tweede Kamer draagt de Tweede kamer over conform de Archiefregeling van de TK aan het Nationaal Archief (NA). Om dit beheersbaar en efficiënt te kunnen doen, doet de Tweede Kamer dit vanuit één centrale Records Management (RM) applicatie. Deze RM-applicatie geeft beheerders de mogelijkheid om vanuit bedrijfsapplicaties binnenkomende stukken voor te bereiden voor overdracht en daarna daadwerkelijk over te dragen.
Rationale	• Het koppelen van meerdere applicaties aan het NA is inefficiënt, daarom realiseert de Tweede kamer hiervoor een centrale voorziening.
Implicaties	• De Dienst Informatie en Archief (DIA) verzorgt de overdracht naar het NA met behulp van de centrale RM-voorziening en de koppelingen met het NA. • De Tweede Kamer koppelt bedrijfsspecifieke applicaties aan de centrale RM-voorziening met behulp van de integratielaag (zie doelarchitectuur). • De Dienst Informatie en Archief (DIA) voert het beheer en eigenaarschap van de centrale RM-functionaliiteit uit. • Een externe partij voert het applicatiebeheer van het centrale DMS uit. De dienst DIA stuurt deze externe partij aan. • De Dienst Automatisering (DA) voert het technisch beheer van de centrale RM-functionaliiteit uit.
Voorbeelden	Deze functionaliiteit is nog niet ingericht hiervan zijn nog geen voorbeelden beschikbaar.



ECM referentiearchitectuur

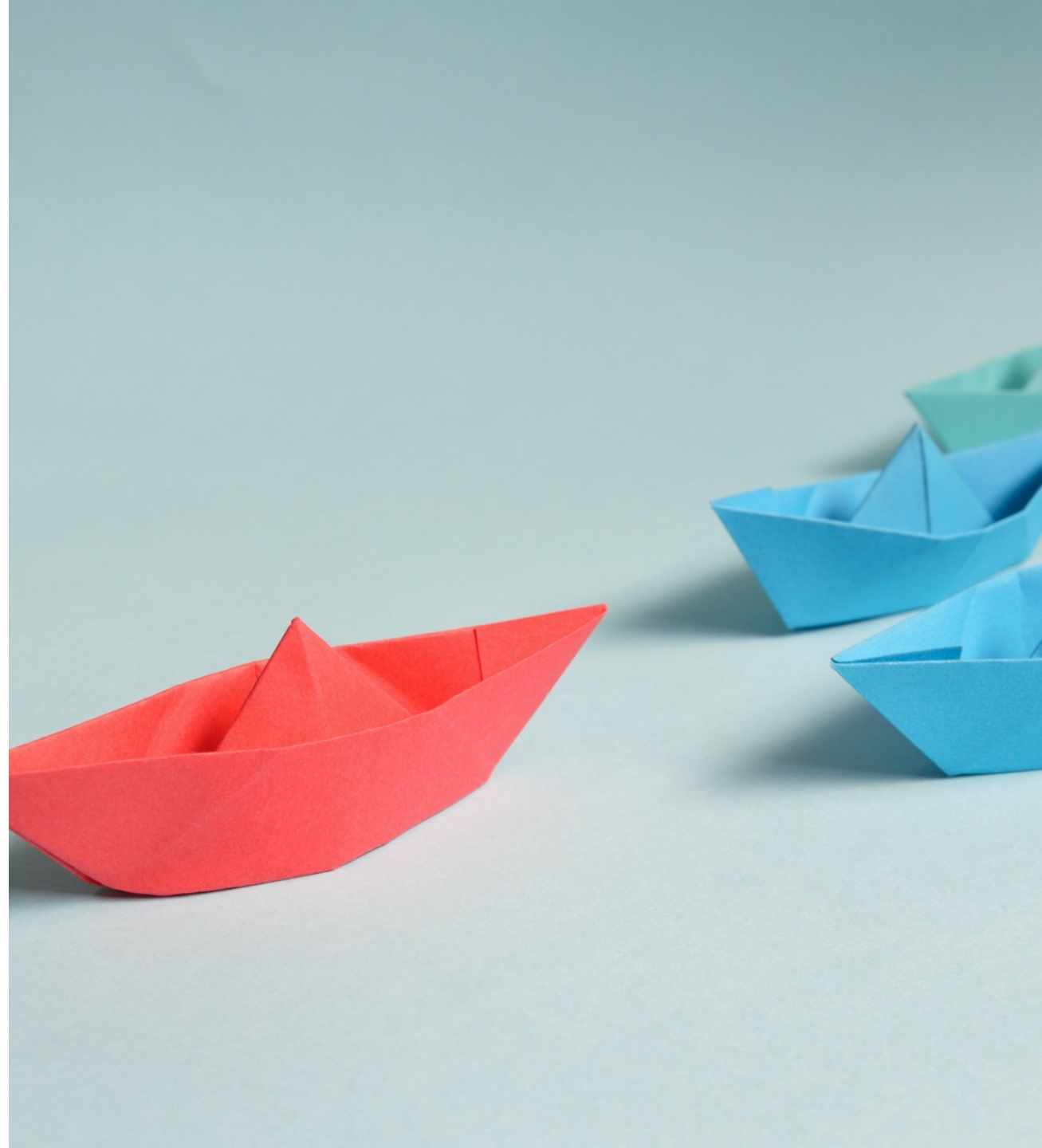
3.3.1 Applicatiearchitectuur principes

A007 Voor ieder informatieobject is er voor ieder moment in de tijd één applicatie met RM-verantwoordelijkheid.

Beschrijving	De Tweede Kamer dient informatie objecten ordentelijk te beheren. Hiervoor gebruikt de Tweede Kamer RM-functionaliteit. De TK biedt twee plaatsen aan voor RM-functionaliteit: in de bedrijfsapplicatie, die het proces waartoe het informatie-object behoort ondersteunt en in het centrale DMS/RMA. De RM-verantwoordelijkheid voor een informatie-object ligt in ieder moment van de tijd bij één van die twee plaatsen. Over de tijd heen kan deze plaats wijzigen, bijvoorbeeld wanneer de Tweede Kamer documenten van een bedrijfsapplicatie naar het centrale DMS/RMA overdraagt.
Rationale	• De Tweede Kamer slaat informatieobjecten op in een authentieke bron (I001). • Dit is de professionele, zakelijke manier om het records management in te vullen en appelleert ook aan de kernwaarde verantwoordelijkheid nemen. • Enkelvoudige opslag meervoudig gebruik.
Implicaties	• De applicaties met RM-verantwoordelijkheid voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Archiefwet en de Regeling Archiefbeheer TK. • Wanneer de Tweede Kamer de RM- verantwoordelijkheid van een informatie-object overdraagt aan een andere applicatie, is de applicatie ook automatisch de authentieke bron voor het informatie-object geworden. De TK verwijdt het exemplaar in de oude/vorige applicatie. • Bij overdracht naar het Nationaal Archief, wordt het NA dus de authentieke bron voor dat stuk.
Voorbeelden	• P-Direkt legt documenten vast in het personeelsdossier. P-Direkt beschikt over de juiste RM-functionaliteit die zij inzetten om de HR-documenten na de juiste termijn te vernietigen.



3.4 ECM-governance





ECM referentiearchitectuur

3.4 Samenvatting ECM governance

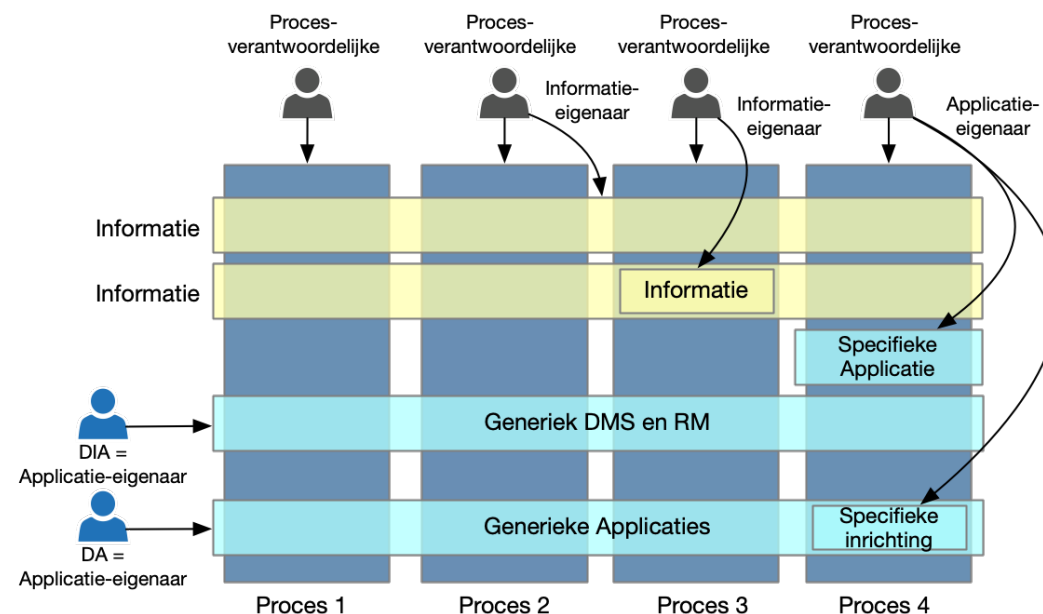
In de afbeelding hiernaast is een samenvatting opgenomen van de governance binnen ECM. Deze governance beschrijft de verschillende rollen en verantwoordelijkheden die in deze referentiearchitectuur zijn opgenomen. Deze vatten we hier nog een keer samen.

Elk proces kent een proceseigenaar, deze medewerker van de Tweede Kamer is verantwoordelijk voor het ordentelijke verloop van het proces. Daarnaast is de proceseigenaar ook informatie-eigenaar van de informatie die door het proces loopt. In sommige gevallen betekent dit dat de informatie-eigenaar verantwoordelijk is voor de informatie die de Tweede Kamer in meerdere processen gebruikt.

In voorkomende gevallen is de proceseigenaar ook applicatie-eigenaar. Met name wanneer de Tweede Kamer voor het proces een specifieke applicatie inzet is de proceseigenaar hiervoor verantwoordelijk. Deze verantwoordelijkheid strekt zich uit tot de functionele inrichting en het toekomstbestendig onderhouden van de applicatie. Voor het technisch beheer maken de diensten van de Tweede Kamer afspraken met DA.

Voor twee specifieke onderdelen wijkt de Tweede Kamer van deze regel af. Voor de nog in te richten generieke DMS en RM-oplossing is de DIA applicatie eigenaar. Andere processen kunnen hierop aansluiten, zij blijven dan eigenaar van de informatie, maar DIA verzorgt het functioneel beheer.

Voor generieke applicaties, applicaties die de Tweede Kamer inzet over meerdere processen heen, is de DA applicatie eigenaar. Echter voor specifieke inrichtingen (denk aan een inrichting van een SharePoint site) is de proces/informatie-eigenaar verantwoordelijk.





3.5 samenhang principes





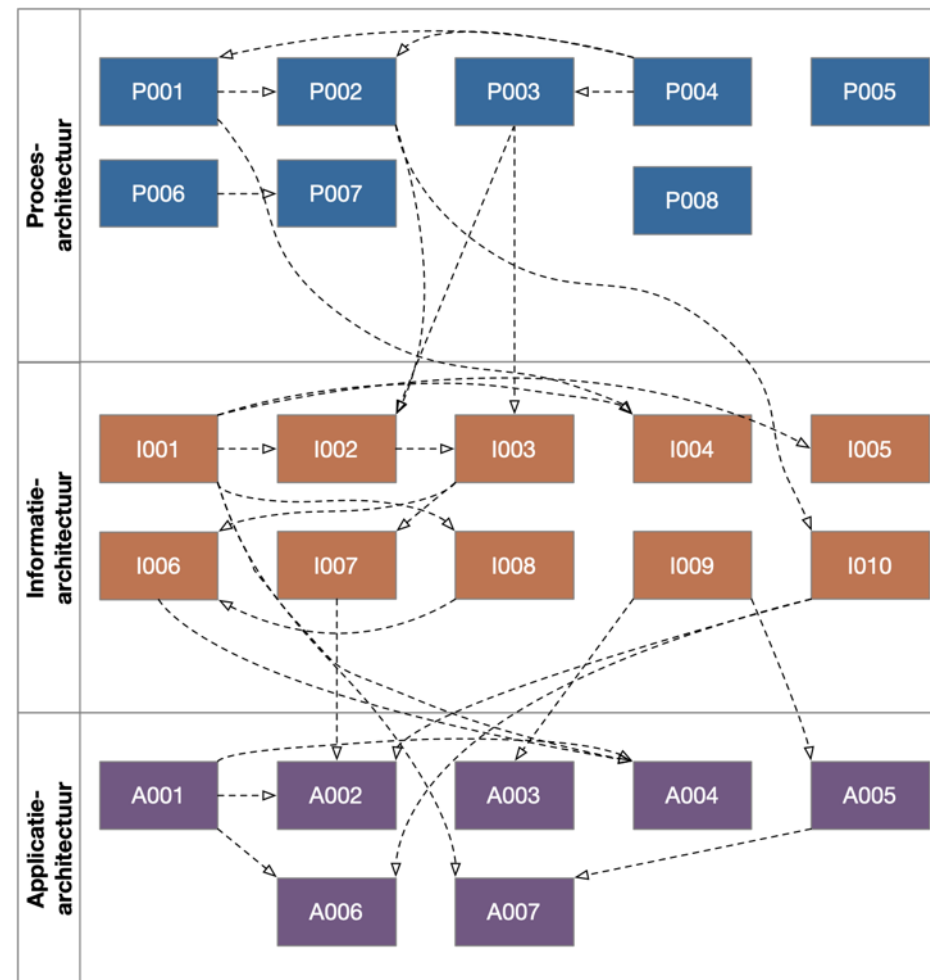
ECM referentiearchitectuur

3.5 Samenhang principes

Sommige principes hangen met elkaar samen. Soms is een principe een implicatie van een ander principe en soms is het een rationale van een ander principe. Om de samenhang en daarmee de evaluatie van systemen snel te kunnen uitvoeren zijn de afhankelijkheden weergegeven.

In de afbeelding hiernaast hebben we de samenhang tussen de principes gevisualiseerd. In de bovenste regel zijn de principes rondom de procesarchitectuur opgenomen (deze zijn in blauw weergegeven). In de middelste laag zijn de informatie-architectuur principes opgenomen (oranje) en in de onderste laag de applicatie-architectuur principes (paars).

De pijlen geven de relaties tussen de principes aan. Het vertrekpunt van de lijn is de bij het principe beschreven implicatie. Daarmee is niet eindpunt van de lijn altijd de rationale van het principe.





4. Doelarchitectuur

TWEEDE KAMER DER STATEN-GENERAAL





ECM referentiearchitectuur

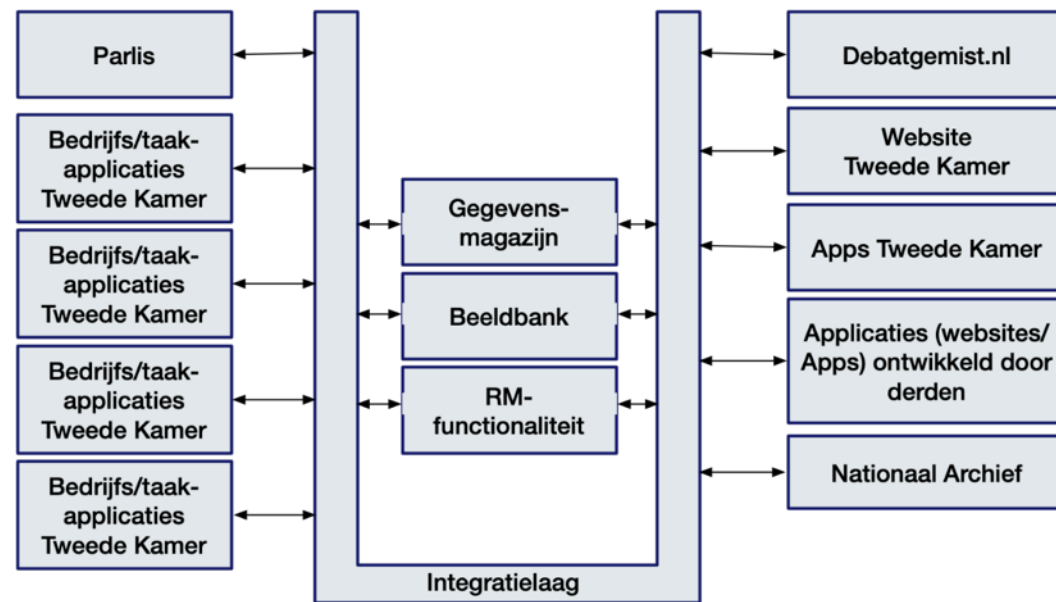
4.1 GGM, beeldmagazijn en integratielaag

De Tweede Kamer maakt voor de koppelingen tussen systemen gebruik van een integratielaag. Dit wil zeggen dat de Tweede Kamer nooit direct tussen twee applicaties koppelingen realiseert. Dit doen we altijd met behulp van de integratielaag. Deze koppelingen zijn hiernaast weergegeven.

Aan de linkerkant zijn de bedrijfs- en taak specifieke applicaties opgenomen. Dit zijn applicaties waarin medewerkers van de Tweede Kamer de actuele dossiers bijhouden.

In het midden zijn het gegevensmagazijn en de beeldmagazijn afgebeeld. Hierin slaat de Tweede kamer bestanden op. Deze applicaties zijn ook wel te vergelijken met een bibliotheek. De RM-functionaliteit is ook in het midden opgenomen omdat de Tweede Kamer hierin bestanden opslaat voor langere duur. Dit is het archief.

Aan de rechterkant zijn de specifieke applicaties weergegeven die gebruik maken van de gegevens die in het gegevensmagazijn, de beeldmagazijn en de RM-functionaliteit zijn opgenomen. Dit betreffen ook de applicaties en websites die door derden zijn ontwikkeld. Ook is hier het Nationaal Archief opgenomen als partij die zijn gegevens ontvangt vanuit de archieffunctie maar met tussenkomst van de integratielaag.





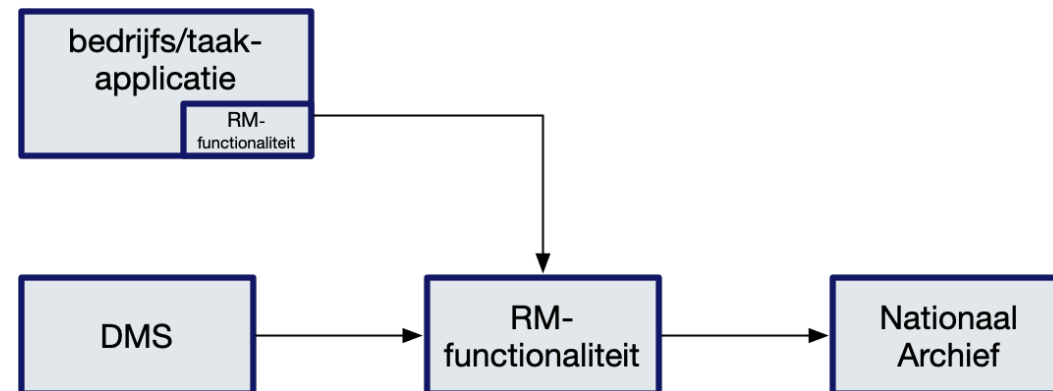
ECM referentiearchitectuur

4.2 Taakapplicatie/Centraal DMS

De Tweede Kamer onderscheidt twee typen applicaties. De bedrijfs- en/of taakapplicatie, waarin medewerkers specifieke werkzaamheden uitvoeren. Denk hierbij aan Oracle Financials, P-Direkt etc. En als tweede een centraal DMS welke de door de Tweede Kamer gehanteerde processen van de Tweede Kamer ondersteunt.

Wanneer de taakapplicatie niet beschikt over de voor de Tweede Kamer benodigde RM-functionaliteit moet de applicatie de bestanden overdragen aan het centrale DMS of RM-functionaliteit. De Tweede Kamer is in deze centrale voorziening in staat om de informatie te beheeren. Als gevolg hiervan moet het mogelijk zijn een koppeling vanuit de taakapplicatie met het centrale RM te maken om de bestanden over te brengen.

De Tweede Kamer kiest ervoor de koppeling met het NA vanuit een centrale RM-functionaliteit in te richten. Vanuit deze functionaliteit draagt de Tweede kamer de bestanden en de bijbehorende metadata over. Het is niet de bedoeling dat de Tweede Kamer binnen taakapplicaties koppelingen één-op-één maakt met het Nationaal Archief. Bestanden die de Tweede Kamer overdraagt aan bet Nationaal Archief stromen via de beschreven RM-functionaliteit.





TWEEDE KAMER DER STATEN-GENERAAL





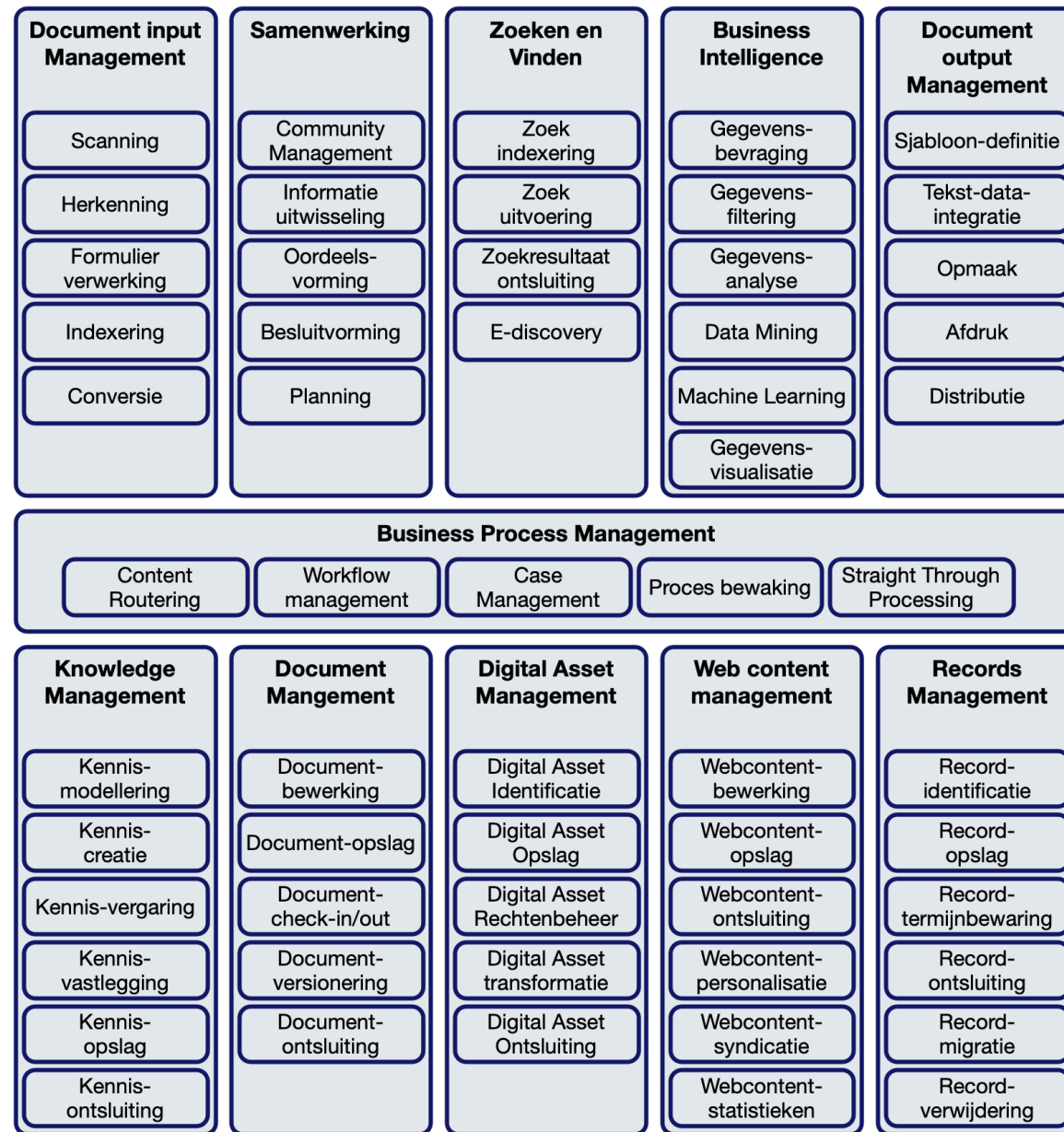
Bijlagen

- A. ECM applicatie functie referentie
- B. Begrippenlijst





Bijlage A: ECM Applicatie functie referentie





Bijlage B: Begrippenlijst

Term	Afkorting
ECM	Enterprise Content Management
TKCA	Tweede Kamer Concern Architectuur
TKCIA	Tweede Kamer Informatie Architectuur
RA	Referentiearchitectuur
PSA	Project Start Architectuur
BC	Business Case
CIO	Chief Information Officer
NORA	Nederlandse Overheids Referentie Architectuur

Term	Afkorting
MDTO	Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie
NA	Nationaal Archief
TK	Tweede Kamer
RMA	Records Management Archief