

Informatie- architectuur DMS

Datum: 23 juli 2024

Versie: 1.0

Auteur: Martijn Veurink

Organisatieonderdeel: Team Informatie

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Uitgangspunten	3
Schema	4
Principes	8

Inleiding

De VNOG is voornemens een nieuw Document Management Systeem (DMS) aan te besteden. Het is van belang om direct bij de start de kaders en positionering van dit DMS duidelijk te krijgen. Dit helpt bij het opstellen van het programma van eisen en verderop in het proces ook bij de wijze waarop het DMS ingericht moet worden. De kaders en positionering worden vastgelegd middels dit informatiearchitectuur document.

Uitgangspunten

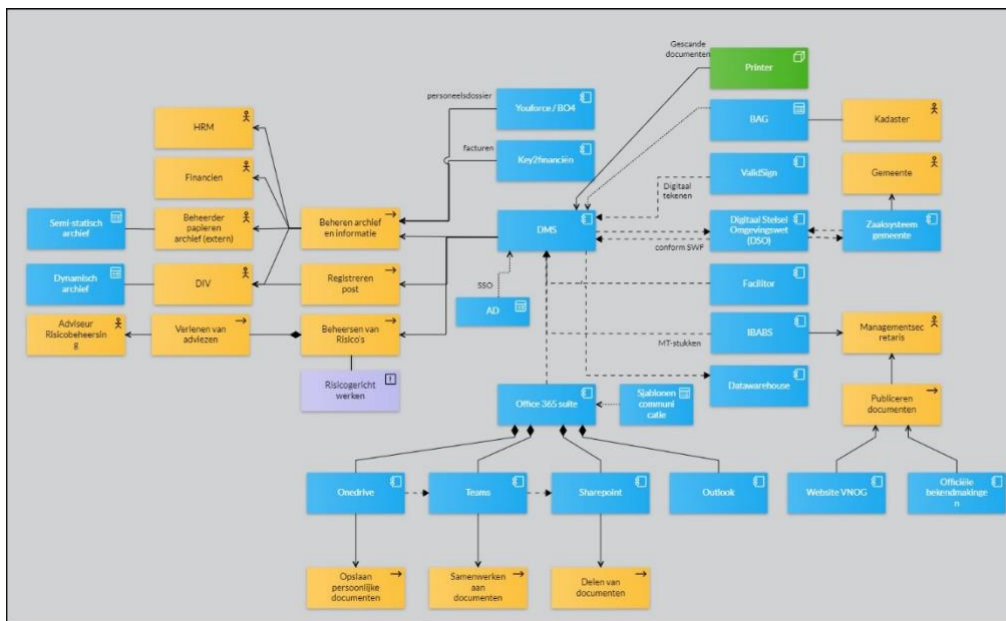
De volgende uitgangspunten zijn van toepassing:

- de kaders van de Veiligheidsregio Referentiearchitectuur (VeRA) en bovenliggende Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA) zijn het basisuitgangspunt;
- Voor het registreren en archiveren in het DMS zijn de kaders van Archiefwet leidend;
- voor de verwerking van persoonsgegevens is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) leidend;
- voor de beveiligingsaspecten is de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) leidend;
- bij te realiseren koppelingen wordt gebruik gemaakt van open standaarden waarbij de lijst van Forum Standaardisatie leidend is (<https://forumstandaardisatie.nl/open-standaarden>);
- Besluit Informatiebeheer Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG)2018;
- MT-besluit 'Uitstel aanbesteding Document Management Systeem (DMS) 2022;
- MT-besluit 'Aanbesteding DMS 2023.
- Voor het proces Beheersen risico's wordt uitgegaan van het '[Model Risicogericht werken](#)'.

Schema

In het onderstaande schema wordt weergegeven:

- wat de positie is van het te verwerven DMS,
- hoe deze gepositioneerd wordt in het applicatielandschap van de VNOG,
- welke document-gerelateerde processen er uitgevoerd worden (en met welke applicatie),
- welke actoren een rol hebben,
- wat de benodigde koppelingen zijn.



Toelichting per (hoofdcomponent)

- Document Management Systeem (DMS)
Het DMS is de applicatie voor het uitvoeren van de processen “Beheers van Risico’s”, “Beheer archief en informatie” en “Registreren post”.

De VNOG zal niet volledig zaakgericht gaan werken. Een groot deel van de documenten zal gecreëerd worden vanuit de Office 365 suite (OneDrive, Teams, Sharepoint, Outlook etc.) en in die omgeving gebruikt worden. Bij de creatie van deze documenten worden de documentsjablonen van afdeling communicatie gebruikt. Vervolgens zullen de (relevante) documenten na gebruik via een koppeling bij het DMS ter archivering moeten worden aangeboden.

Bij een deel van de processen zal wel zaakgericht gewerkt worden. Hierbij worden processen vertaald naar zaaktypen, waarna in het DMS conform de zaaktypen wordt gewerkt. Hierbij gebruikmakend van de sjabloonfunctionaliteit van het DMS.

Naast het DMS is het ook mogelijk om het proces “Beheren archief en informatie” in de vakapplicatie uit te voeren. Voorwaarde is hier wel dat de vakapplicatie voldoet aan de wettelijke eisen rondom archivering en vernietiging. Dit is toegepast voor het personeelsdossier (YouForce/Beaufort) en de facturen (Key2Finance). De uitvoering voor dit proces ligt dan ook bij de vakafdeling (onder supervisie van DIV, onder toezicht van de archiefinspecteur en onder verantwoordelijkheid van afdelingshoofd Bedrijfsvoering). Vakapplicaties die niet voldoen aan de wettelijke eisen¹ of waar de wens is om de archivering en vernietiging in het DMS te doen kunnen middels een koppeling de relevante documenten ter archivering en vernietiging overbrengen naar het DMS (bijvoorbeeld bij iBabs en Facilitor).

Bij het proces “Beheersen Risico’s”² gaat het met name om het subproces “Verlenen van adviezen”. Denk hierbij bijvoorbeeld aan adviesaanvragen over evenementen. Voor deze processen is het van belang dat de geografische locatie van het object waar het advies betrekking op heeft (punt of vlak) ook wordt vastgelegd en middels een kaartfunctionaliteit ontsloten wordt.

Naast het ondersteunen van het subproces “Verlenen van adviezen” dient de oplossing ook bij te dragen aan het creëren van een basisveiligheidsbeeld door het geven van een overzicht van relevante objecten.

- OneDrive
OneDrive gebruiken we primair voor de opslag van persoonlijke documenten. Indien nodig deel je het document met één of enkele collega’s.

¹ Naast dat het verplicht is om te voldoen aan de wettelijke eisen levert niet voldoen hieraan verschillende risico’s op. Bijvoorbeeld ten aanzien van de beschikbaarheid, toegankelijkheid en terugvindbaarheid van documenten, met name op de langere termijn.

² Waarbij gewerkt wordt conform het principe ‘Risicogericht werken’.

- Teams

Je gebruikt Teams voor het samenwerken aan documenten binnen je team of project. Het team of project heeft zo een compleet overzicht van de relevante documenten. Bij afronding van een project worden de daarvoor in aanmerking komende documenten middels een koppeling gearcheveerd in het DMS.
- Sharepoint

Wil je documenten delen met de hele organisatie of grotere delen van de VNOG dan gebruik je Sharepoint. Vanuit Sharepoint kunnen de documenten middels een koppeling in het DMS worden gearcheveerd.
- ValidSign

Wanneer documenten ondertekend moeten worden gebruikt de VNOG hiervoor ValidSign. Hiermee kan er een rechtsgeldige digitale handtekening worden geplaatst. Dit kan op twee manieren:

 - Vanuit het webportaal van ValidSign
 - Middels een koppeling vanuit het DMS
- Koppelingen

Het DMS heeft verschillende koppelingen nodig:

 - Printer

Het moet mogelijk zijn om documenten op onze printers te scannen en deze scans geautomatiseerd ter verdere verwerking bij het DMS aan te bieden.
 - Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)

Voor het verkrijgen van de objectinformatie is een koppeling nodig met de BAG.
 - ValidSign

Voor het digitaal ondertekenen van een document vanuit het DMS moet er een koppeling met ValidSign worden gelegd.
 - Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO)

De adviesaanvragen voor risicobeheersing komen bij het DMS binnen middels een koppeling op de API (Application Programming Interface) van de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO ([Samenwerkfunctionaliteit - Ontwikkelaarsportaal](#) ([aandeslagmetdeomgevingswet.nl](#))). Na binnenkomst in het DMS worden de adviesaanvragen ter behandeling aangeboden aan de werkverdelers die op basis van geografie, complexiteit en werkdruk de aanvraag ter behandeling aanbieden bij de adviseurs risicobeheersing.

- Facilitator
Documenten die binnen ons FMIS systeem Facilitator worden gebruikt moeten middels een koppeling ter archivering bij het DMS aangeboden kunnen worden.
- iBabs
De documenten die binnen iBabs worden aangemaakt moeten middels een koppeling ter archivering bij het DMS aangeboden kunnen worden.
- Datawarehouse
De zaken en objecten (incl. metadata) die in het DMS worden vastgelegd moeten middels een koppeling overgebracht kunnen worden naar ons datawarehouse.
- Office 365 suite
Er zijn koppelingen nodig met een aantal apps van Office 365. Het gaat hier met name om OneDrive, Teams, Sharepoint en Outlook.
- Active Directory (AD)
De toegang tot het DMS zal middels single sign-on gaan. Hiertoe is een koppeling met het AD van de VNOG nodig.

Principes

Document archivering	
Principe	In principe archiveren we centraal; voldoet de vakapplicatie aan de wettelijke archiveringseisen dan is decentraal archiveren ook mogelijk
Rationale	De applicatie waarin de documenten worden gearcheveerd moet voldoen aan de wettelijke archiveringseisen zodat (bijvoorbeeld) de beschikbaarheid, toegankelijkheid en terugvindbaarheid van documenten (met name op de langere termijn) gegarandeerd is.
Implicaties	Voldoet een vakapplicatie aan de wettelijke archiveringseisen dan is het toegestaan de archivering hiermee uit te voeren. De uitvoering ligt dan ook bij de vakafdeling (onder supervisie van DIV, onder toezicht van de archiefinspecteur en onder verantwoordelijkheid van hoofd Bedrijfsvoering). Voldoet een vakapplicatie niet aan de wettelijke archiveringseisen dan worden de te archiveren documenten middels een koppeling overgebracht naar het DMS.

Digitaliseren	
Principe	Papier geboren documenten worden gedigitaliseerd en in die vorm gearcheveerd.
Rationale	Door alleen digitaal te archiveren worden er geen papieren meer gearcheveerd en kan het fysieke archief afgebouwd worden.
Implicaties	Randvoorwaardelijk hierbij is een geldig vervangingsbesluit. Zodra dit geregeld is kunnen papieren documenten gearcheveerd worden waarna het papieren origineel vernietigd kan worden.

Ondertekenen	
Principe	Documenten worden digitaal ondertekend
Rationale	Door gebruik te maken van de geavanceerde digitale handtekening is het mogelijk om iemand te identificeren alsof het een handgeschreven handtekening is. Daar waar het toegestaan is stoppen we met de handgeschreven handtekening. We behalen hiermee een efficiëntieslag: het document hoeft niet geprint te worden, handgeschreven ondertekend te worden en daarna opnieuw ingescand te worden. Het is niet nodig voor de ondertekenaar om op een specifieke locatie fysiek aanwezig te zijn om te ondertekenen. Dit zorgt er voor dat we ondanks de verspreiding van de medewerkers over de verschillende locaties en door de herhuisvesting in Apeldoorn toch een efficiënt ondertekenenproces kunnen inrichten.
Implicaties	ValidSign wordt nu nog in pilot vorm door de VNOG gebruikt. Randvoorwaardelijk voor de doorvoering van dit principe is dan ook de nadere uitrol van ValidSign als middel voor het digitaal ondertekenen en het goed beleggen van het functioneel beheer van deze applicatie. Bij deze nadere uitrol Medewerkers van de VNOG die documenten willen laten ondertekenen of die zelf documenten dienen te ondertekenen goed meegenomen te worden.

Documenten delen	
Principe	Documenten worden in principe gedeeld, niet gemaild
Rationale	In plaats van het rondmailen van documenten maken we gebruik van de document-deel functionaliteit van OneDrive, Teams en/of Sharepoint. Door documenten te delen werken we in dezelfde versie en ontstaan er geen versie-verschillen. Het zorgt voor een verminderde belasting van het systeem. Het draagt eraan bij dat voorkomen wordt Outlook als een persoonlijk archief te gebruiken.
Implicaties	De medewerkers van de VNOG zullen meegenomen moeten worden om deze gedragsverandering te realiseren. Goede communicatie is hier van belang.

Risicogericht werken	
Principe	Risicogericht werken
Rationale	Waar er vroeger meer regelgericht werd gewerkt, doen we dat nu risicogericht. Het gaat hier om het doelgericht beïnvloeden van de risico's die ertoe doen. Hierbij wordt als leidraad uitgegaan van het 'Model risicogericht werken'.
Implicaties	Veiligheidsvraagstukken dienen vanuit meerdere invalshoeken bekeken te worden. Om dit te ondersteunen is goede informatievoorziening randvoorwaardelijk.

Applicatielandschap	
Principe	Het applicatielandschap dient zo eenvoudig mogelijk te zijn
Rationale	Door een eenvoudig applicatielandschap te creëren wordt beheer efficiënter en worden afhankelijkheden beperkt.
Implicaties	Applicaties die in functionaliteit gelijk zijn of grotendeels overlappen dienen uitgefaseerd te worden op een natuurlijk moment en vervangen te worden door één applicatie die door de verschillende gebruikersgroepen wordt gebruikt. Een natuurlijk moment kan bijvoorbeeld zijn wanneer een applicatie opnieuw aanbesteed moet worden.

Standaard functionaliteit	
Principe	Van de applicaties die de VNOG gebruikt wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de standaard-functionaliteit.
Rationale	Maatwerk wordt zoveel mogelijk vermeden.
Implicaties	Door maatwerk toevoegingen op standaard-applicaties wordt het beheer complexer en worden afhankelijkheden groter. Dit dient voorkomen te worden. Ook zorgt het ervoor dat het makkelijker is om mee te lopen in de standaard-updates van de applicatie.

Veilige toegang	
Principe	Toegang van gebruikers tot de applicaties gaat enkel middels single sign-on (SSO).
Rationale	Het is van belang veilige toegang tot onze applicaties in te regelen.
Implicaties	Door de SSO toe te passen is automatisch ook de tweede factor geregeld. Daarnaast zorgt het ervoor dat bij uitstroom de toegang van medewerkers automatisch vervalt (middels de koppeling tussen HRM-systeem en AD).

Rolgebaseerde autorisatie	
Principe	Het autorisatiebeheer moet degelijk en betrouwbaar ingericht zijn
Rationale	Gebruikers worden toegekend aan rollen, rollen worden gekoppeld aan autorisaties
Implicaties	Autorisaties worden niet op individueel niveau toegekend. Dit zorgt voor efficiëntie. Door de rechten per rol één keer goed in te richten hoeft dit niet voor iedere gebruiker plaats te vinden, de gebruiker hoeft alleen maar aan de rol gekoppeld te worden. Dit zorgt ook voor extra beveiliging: een gebruiker krijgt niet zomaar aanvullende rechten dit is ook in lijn met de BIO.

Functioneel beheer	
Principe	Functioneel beheer wordt degelijk ingericht
Rationale	Met name bij de grotere applicaties waar verschillende processen mee worden uitgevoerd is het randvoorwaardelijk om het functioneel beheer degelijk in te richten.
Implicaties	Het functioneel beheer van een applicatie wordt door de VNOG zelf uitgevoerd en mag niet van één persoon afhankelijk zijn. Het is van belang de functioneel beheerders bij het begin van een project direct aan te laten sluiten. Zo kunnen zij input geven bij het stellen van de kaders en eisen en verder in het proces ook helpen bij het inrichten van de applicatie. Verder is van belang dat de functioneel beheerder kennis heeft van het proces waar de applicatie uitvoering aan geeft.