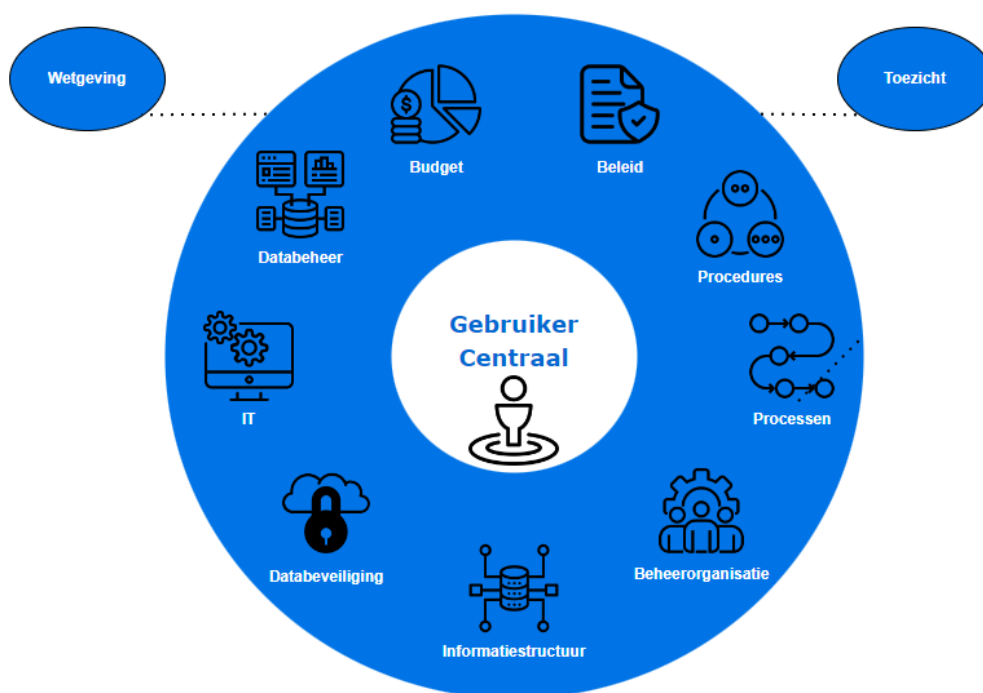


Strategische visie op documentbeheer

-

Samenvatting tbv marktconsultatie



Datum: 16 oktober 2024
Versie: 1.0

1 Inleiding en achtergrond

In de eerste helft van 2024 is in opdracht van het Hoogheemraadschap van Delfland (Delfland) door een extern adviesbureau de strategische visie op het documentbeheer voor de gehele organisatie en de inzet van het DMS (of documentbeheersystemen en -technologieën) opgesteld. De strategische visie is tot stand gekomen na een gerichte analyse met de stakeholders van de huidige systemen, het beleid, de organisatie en de processen. Tevens heeft er onderzoek plaatsgevonden naar de archiefvereisten en andere wettelijke kaders.

2 Strategische visie op documentbeheer

De visie heeft als doel de toegankelijkheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid van documentaire informatie te verbeteren, terwijl het tegelijkertijd de efficiëntie, samenwerking en naleving bevordert. De visie is als volgt geformuleerd:

Delfland streeft naar een gebruikersgericht, geïntegreerd, efficiënt en veilig documentbeheer dat samenwerking bevordert en voldoet aan de wettelijke vereisten en realiseert deze visie met een toekomstbestendige IT-oplossing en technologieën, een effectieve beheerorganisatie en continue verbetering van beleid en kwaliteit waarbij de gebruiker centraal staat.

Door deze visie te volgen zal Delfland in staat zijn om documenten effectief te beheren binnen de wettelijke kaders, terwijl tegelijkertijd efficiëntie, samenwerking en naleving wordt bevorderd.

De volgende pijlers staan centraal:

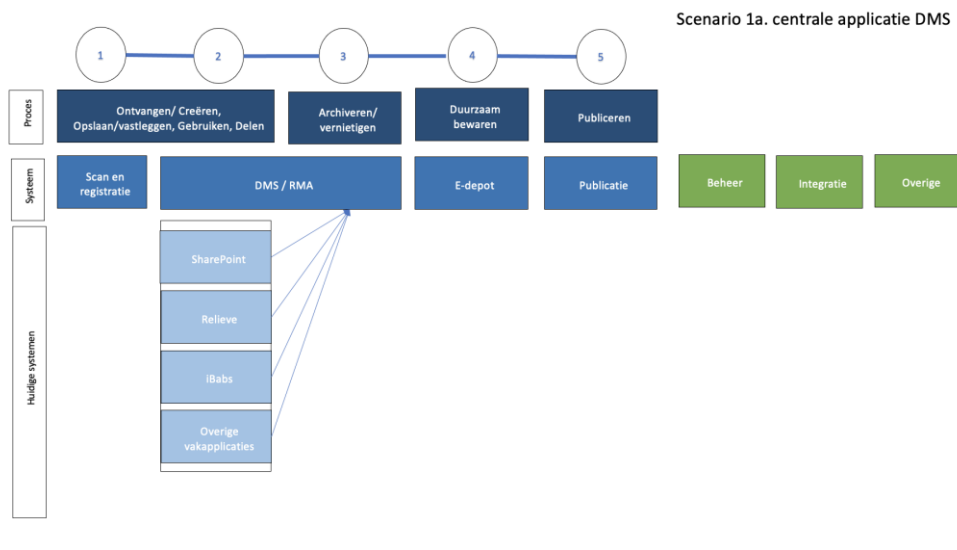
1. **Gebruikersgericht:** De behoeften van gebruikers worden centraal gesteld bij het ontwerp en de implementatie van documentbeheer. Dit omvat het bieden van gebruiksvriendelijke interfaces, logische workflows en goede zoekmogelijkheden, evenals training en ondersteuning voor medewerkers.
2. **Effectieve beheerorganisatie:** Er wordt een effectieve beheerorganisatie opgezet, met duidelijk gedefinieerde taken, verantwoordelijkheden en rollen.
3. **Compliance:** Beleid, richtlijnen en procedures worden geïmplementeerd voor duurzaam bewaren en vernietigen van informatie, in overeenstemming met wet- en regelgeving op het gebied van documentbeheer.
4. **Toekomstbestendige systemen en technologieën:** Investeren in documentbeheersystemen en technologieën die voldoen aan de eisen en wensen op het gebied van informatieopslag, toegankelijkheid en beveiliging.
5. **Procesoptimalisatie:** Documentbeheerprocessen worden geoptimaliseerd om efficiëntie en effectiviteit te verbeteren, inclusief de implementatie van geautomatiseerde workflows en continue monitoring van procesprestaties.
6. **Toegankelijk:** Informatie is gemakkelijk toegankelijk voor alle belanghebbenden, binnen de grenzen van de wettelijke vereisten. Dit omvat transparantie, samenwerking en burgerparticipatie.
7. **Duurzaamheid:** Delfland streeft naar een duurzaam en milieuvriendelijk documentenbeheer, met een focus op het minimaliseren van afval en het verminderen van de ecologische impact.

3 Mogelijke technologische scenario's

In de visie is een aantal scenario's geschetst. De scenario's staan op de volgende pagina's weergegeven. Er is geen keuze gemaakt voor een bepaald scenario.

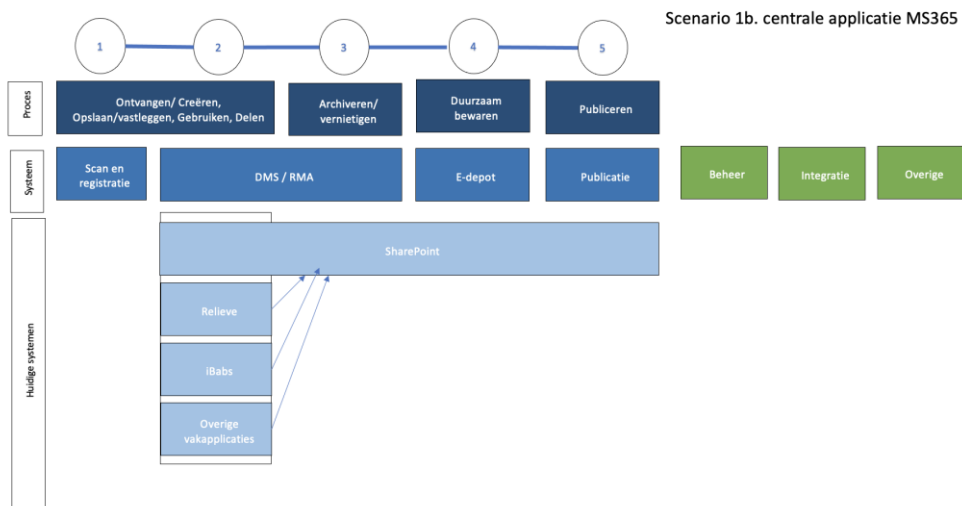
Scenario 1a: Documentbeheer in een centraal DMS

In dit scenario wordt alle documentbeheer geconsolideerd in een centraal DMS. Alle documenten worden geüpload, gearchiveerd en beheerd binnen dit ene systeem.

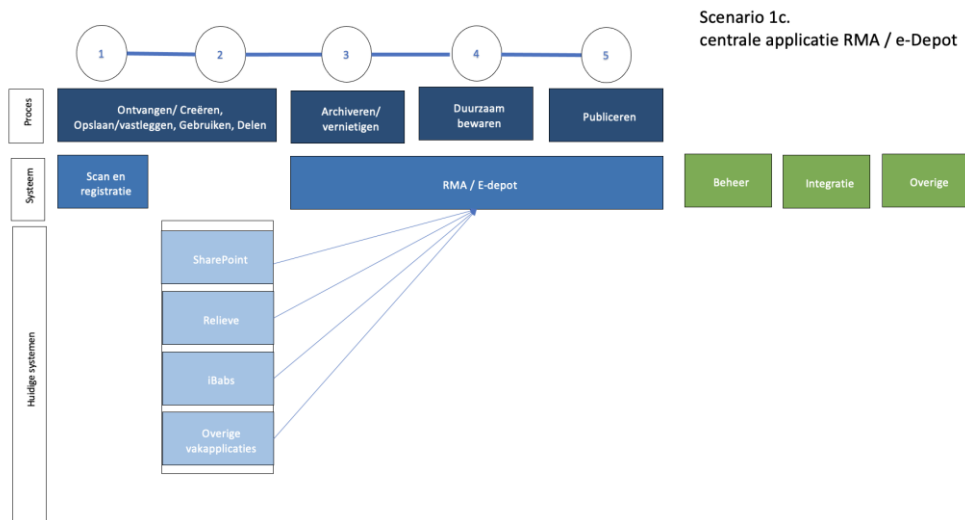


Scenario 1b: Centraal documentbeheer in MS365

Dit scenario omvat het gebruik van Microsoft 365 als het primaire platform voor documentbeheer, waarbij documenten worden opgeslagen en beheerd binnen de verschillende applicaties en tools die deel uitmaken van het Microsoft 365-ecosysteem, zoals Outlook, SharePoint en plug-ins voor archivering en preservering.



Scenario 1c: e-depot vervult ook de RMA- en publicatiefunctie



Scenario 2: Documentbeheer in de bronapplicatie, RMA en e-depot

In dit scenario worden documenten beheerd in de bronapplicaties waarin ze zijn gemaakt of ontvangen. Bijvoorbeeld, dossiers die zijn gegenereerd in Relieve worden daar opgeslagen en beheerd. Pas als de (vervroegde) overbrengingstermijn is aangebroken wordt het dossier in het e-depot geplaatst. Het dossier wordt vervolgens via een webportaal toegankelijk gemaakt, afhankelijk van de openbaarheidsbeperkingen.

