



Ministerie van Infrastructuur
en Waterstaat

Bijlage 1E - Overdrachtsinformatie ten behoeve van Implementatiefase

Versie	1.0
Datum	4 April 2024
Status	Definitief

INHOUD

1	<i>Inleiding</i>	3
1.1	Doel van het document	3
1.2	Structuur van dit document	3
2	<i>Huidige situatie</i>	4
3	<i>Basisinrichting</i>	5
4	<i>Procesondersteuning</i>	6
4.1	Generiek procesmodel	7
4.2	Procespatronen	10
4.3	Specifiek procesmodel	10
4.4	Fases en taken	11
4.5	Rollen en regie	11
4.6	In te richten processen	12
5	<i>Implementatie basisinrichting</i>	13
5.1	Planning implementatie	13
5.2	Toelichting organisatieonderdelen en afnemers	13
5.3	Opleiding en training	17
6	<i>Inrichting beheerorganisatie</i>	18
7	<i>Migratie Content Manager (CM)</i>	19
7.1	Status van informatie in CM	19
7.2	Datakwaliteit in CM	19
7.3	Omvang records in CM	19
	<i>Bijlage A: In beheername checklist</i>	21

1 Inleiding

1.1 Doel van het document

Het programma Horizon is gericht op het neerzetten van de basisinrichting¹ van de nieuwe omgeving gebaseerd op een IenW-brede standaard. Daarmee wordt de basis gelegd voor één informatieplatform voor heel IenW, één Content Services Platform (CSP). Na plateau 1 van Horizon moet het huidige systeem Content Manager (CM) uitgefaseerd kunnen worden.

In dit document wordt relevante informatie beschikbaar gesteld, gericht op de *Inrichting en implementatie van het CSP, het gaat hierbij om:*

- Inrichten van één informatieplatform op basis van CSP-technologie voor heel IenW².
- Inrichten van de functionaliteit en gestroomlijnde processen³ voor de IenW onderdelen⁴ en afnemers⁵ met bijbehorende koppelingen.
- Implementatie van het CSP.
- Inrichting van de beheerorganisatie.
- Migratie CM (het huidige RMA van IenW en voor sommige onderdelen het DMS), inclusief data analyse en mapping ten behoeve van het uifaseren van CM.

1.2 Structuur van dit document

In de volgende hoofdstukken worden de onderdelen beschreven die van belang zijn voor de aanbestedende dienst om de vragen door de Inschrijver te kunnen laten beantwoorden m.b.t. de implementatie:

2. Huidige situatie
3. Basisinrichting
4. Procesondersteuning
5. Implementatie basisinrichting
6. Inrichting beheerorganisatie
7. Migratie

¹ Zie hoofdstuk 3 voor een toelichting op de basisinrichting.

² Zie paragraaf 5.3 voor een toelichting wat onder heel IenW wordt verstaan.

³ In paragraaf 4.4 is aangegeven welke processen in scope zijn.

⁴ De onderdelen van IenW zijn: BSK, RWS, ILT, KNMI, PBL, ANVS. Deltacommissaris wordt als onderdeel van de BSK beschouwd.

⁵ Afnemers maken geen deel (meer) uit van IenW en worden beperkt betrokken: NEa, CPB, SCP, RLi.

2 Huidige situatie

Al enkele jaren wordt bij het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) gesproken over het vervangen van het DMS/RMA (Document Management Systeem / Records Management Applicatie) voor het opslaan en beheren van documenten en het beheren van het archief. Het huidige systeem Content Manager (CM) wordt technisch onvoldoende doorontwikkeld door de leverancier en is gebruikersonvriendelijk. Tevens wil IenW de fragmentatie als gevolg van het gebruik van andere DMS-oplossingen beperken.

Het werk op het ministerie en haar verzorgingsgebied wordt steeds kennisintensiever en medewerkers verwachten een goede en volledige digitale ondersteuning van hun werkproces. De Wet open overheid (Woo) stelt dat ook de totstandkoming en uitvoering van beleid transparant en herleidbaar moeten plaatsvinden, waardoor de urgentie van deze digitale ondersteuning nog verder is toegenomen. Daarnaast moeten we blijven voldoen aan vigerende wet- en regelgeving waaronder de Archiefwet en AVG. Dit betekent dat onze informatiehuishouding en de technische ondersteuning anders georganiseerd en ingericht moeten worden.

Voor de informatiehuishouding wordt op dit moment gebruik gemaakt van verschillende systemen, waarbij CM de RMA voor heel IenW is en als DMS gebruikt wordt door met name de Bestuurskern (BSK), de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) en de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS).

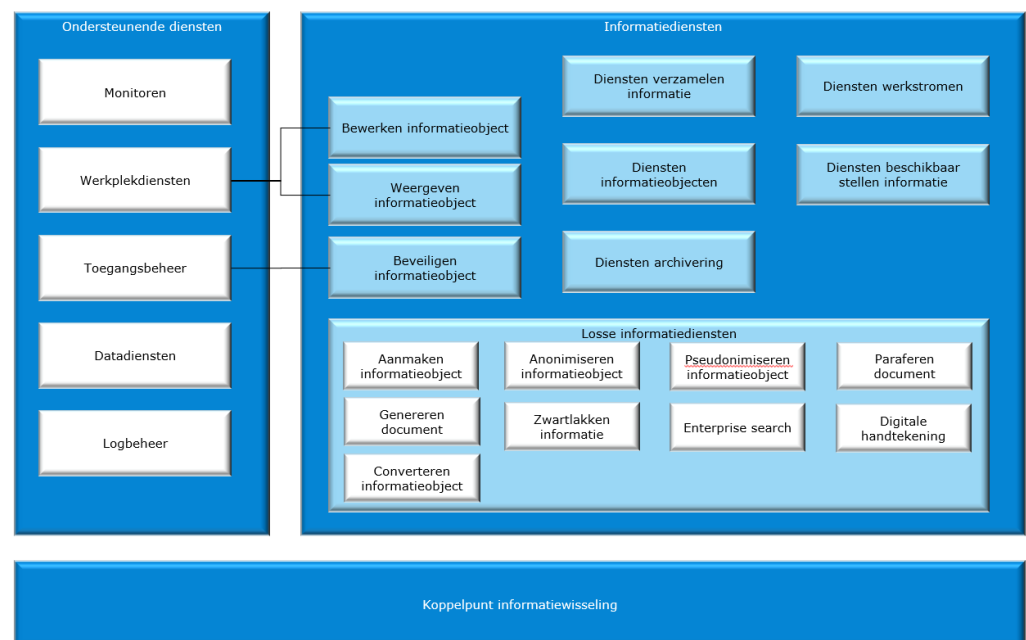
In *Bijlage 1A Project Start Architectuur (PSA)* is in detail een toelichting gegeven op de huidige situatie en de gewenste toekomstige situatie aan de hand van de volgende aspecten:

- Organisatie
- Informatie
- Applicatie
- Techniek
- Informatiebeveiliging
- Beheer

3 Basisinrichting

De basisinrichting van het Content Services Platform (CSP) geeft invulling aan de generieke functionaliteit en procesondersteuning die beschikbaar gesteld gaat worden.

In *Bijlage 1A Project Start Architectuur (PSA) paragraaf 7.3* is in meer detail een toelichting gegeven op de vorm te geven basisinrichting op basis van de onderkende architectuur bouwblokken. Hieronder is de afbakening aangegeven, blokken met lichtblauwe kleur. Voor de blokken met witte kleur geldt dat dit functionaliteit betreft buiten de scope van een CSP.



Figuur 1: Bouwblokken CSP

Onderdeel van de basisinrichting betreft de integraties die de huidige oplossing Content manager (CM) heeft, zie *Bijlage 1A Project Start Architectuur (PSA) paragraaf 7.2* punt 9 en *Bijlage 1B Aanvulling PSA paragraaf 2.2*

In *Bijlage 1 Programma van Eisen* zijn in detail de eisen uitgewerkt ten aanzien van de in te richten functionaliteit en procesondersteuning binnen de basisinrichting.

Het volgende hoofdstuk geeft aanvullende informatie ten aanzien van de verwachte inrichting voor procesondersteuning.

4 Procesondersteuning

Binnen de IenW architectuur is een bedrijfsproces een onder verantwoordelijkheid van één organisatie uitgevoerde, geordende reeks deelprocessen, gerelateerd aan een interne of externe klant en gericht op het leveren van een product of dienst aan die klant. Hierbij onderkennen we drie rollen: proceseigenaar, procesregisseur en de procesdeelnemers. De beveiliging van de procesinformatie wordt te allen tijde afgeleid van deze rollen en de status van het proces. Het product of de dienst aan de klant die geleverd wordt vanuit een bedrijfsproces is vormgegeven als één of meerdere informatieproducten zoals bijvoorbeeld wetsvoorstellen, onderzoeksrapporten of vergunningen

De deelprocessen zijn opgebouwd uit processtappen en die zijn op het meest fijnmazige niveau in proceshandelingen uitgewerkt. Deelprocessen en processtappen kunnen door verschillende rollen en/of organisaties worden uitgevoerd. Voor proceshandelingen geldt dat alle proceshandelingen voor een bepaalde processtap door één persoon of systeem worden uitgevoerd.

Aan de hand van deze opzet is het mogelijk om binnen een bedrijfsproces verschillende organisatie(onderdelen) en systemen diensten te laten aanbieden waarmee gekoppeld kan worden. De diensten op het gebied van het beheren van de informatieobjecten worden als een verzameling van Informatiehuishouding (IHH)-functies aangeboden, zodat de informatie gedurende het gehele proces beschikbaar blijft zonder dat deze verplaatst wordt.

Voor het inrichten van procesondersteuning wordt onderscheid gemaakt in een generiek procesmodel en in specifieke procesmodellen. In aanvulling op de eisen gesteld binnen *Bijlage 1 Programma van eisen* voor diensten gericht op werkstromen volgt in dit hoofdstuk een nadere toelichting op de gewenste procesondersteuning binnen het CSP.

Met het generieke procesmodel wordt een basisinrichting beschikbaar gesteld die ingezet kan worden als basis voor procesondersteuning. Met deze basisinrichting is het mogelijk om specifieke procesmodellen verder vorm te geven op basis van de onderkende procespatronen in *Bijlage 1A Project Start Architectuur (PSA)*:

- Zaakgericht werken
- Uitvoeren projecten
- Opstellen beleid
- Intern/extern samenwerken

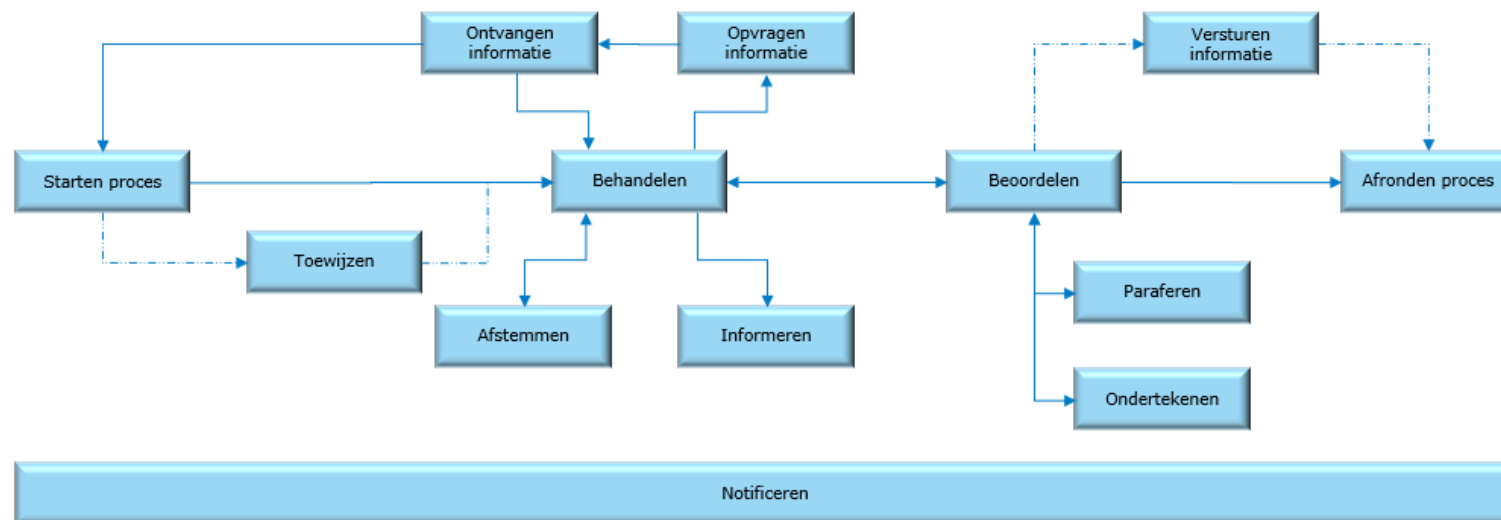
In paragraaf 4.1 volgt een nadere toelichting op het generieke procesmodel. De onderkende procespatronen worden nader toegelicht in paragraaf 4.2. Paragraaf 4.3 staat stil bij de opties binnen het specifieke procesmodel en de processen die binnen scope zijn voor het inrichten van procesondersteuning.

4.1 Generiek procesmodel

4.1.1 Inleiding

Het generieke procesmodel bestaat uit generieke processtappen/-taken (verder aangeduid als taken) die gebruikt kunnen worden ter ondersteuning van een werkproces. Onderstaande uitwerking is de basis voor het procespatroon zaakgericht werken, deze is nader toegelicht in paragraaf 4.2.1. Voor andere procespatronen zal tijdens de inrichting getoetst worden in hoeverre verdere aanvullingen of aanpassingen noodzakelijk zijn.

Taken worden aangeboden aan een gebruiker via een werkvoorraad. De basistaken zijn hieronder schematisch weergegeven en worden individueel nader toegelicht in paragraaf 4.1.2 t/m 4.1.12.



Figuur1: Basis taken

4.1.2 *Starten proces*

- Het starten van een proces, op basis van een handmatige actie of ontvangen informatie.
- Het invullen van basiskkenmerken behorend bij een proces, bijvoorbeeld:
 - Onderwerp
 - DG / Directie
 - Behandelaar
- Optie om informatieobjecten toe te voegen aan een bijbehorend dossier.
- Optie om termijnbewaking aan te geven bij een proces.
- Vanuit *Starten proces* de optie om te routeren naar:
 - Toewijzen (4.1.3)
 - Behandelen (4.1.4)

4.1.3 *Toewijzen*

- Een proces toewijzen aan een behandelaarsgroep of behandelaar die verantwoordelijk is voor verdere behandeling binnen het proces.
- Vanuit *Toewijzen* de optie om te routeren naar:
 - Behandelen (4.1.4)

4.1.4 *Behandelen*

- Behandelen van de informatieobjecten binnen het proces.
- Aanvullen of aanpassen van basiskkenmerken behorend bij een proces.
- Optie om informatieobjecten toe te voegen aan een bijbehorend dossier.
- Optie om informatieobjecten te bewerken binnen het bijbehorend dossier.
- Optie om termijnbewaking aan te passen bij een proces.
- Optie om beoordelingsroute te selecteren en aan te passen.
- Vanuit *Behandelen* de optie om te routeren naar:
 - Opvragen informatie (4.1.5)
 - Afstemmen (4.1.7)
 - Informeren (4.1.8)
 - Beoordelen (4.1.9)
 - Afronden proces (4.1.11)

4.1.5 *Opvragen informatie*

- Opvragen informatie benodigd voor het verder oppakken van een proces.
- Optie aangeven wel/geen wachtstand binnen proces met notificatie.

4.1.6 *Ontvangen informatie*

- Verwerken ontvangen informatie in lopend proces of als trigger voor een nieuw op te starten proces.
- Optie opheffen wachtstand binnen proces met notificatie.

4.1.7 *Afstemmen*

- Collega's parallel uitnodigen om een bijdrage te leveren aan informatieobjecten binnen het proces.
- Optie om informatieobjecten toe te voegen aan een bijbehorend dossier.
- Optie om informatieobjecten te bewerken binnen het bijbehorend dossier.
- Optie om een opmerking te plaatsen binnen het proces.
- Optie om een notificatie te gebruiken voor verzending afstemverzoek en afronding afstemmen.

4.1.8 *Informeren*

- Collega's informeren over het proces (inhoudelijk en/of voortgang).
- Optie om proces en bijbehorend dossier te raadplegen.
- Optie om notificatie te gebruiken voor verzending informeren.

4.1.9 *Beoordelen*

- Beoordelen van proces en bijbehorend dossier.
- Optie om informatieobjecten te bewerken binnen het bijbehorend dossier.
- Optie om een opmerking te plaatsen binnen het proces.
- Optie om de beoordelingsroute aan te passen.
- Optie om goed- of af te keuren.
- Vanuit *Beoordelen* de optie om te routeren naar:
 - Beoordelen (volgende beoordelaar in route)
 - Behandelen (bij niet akkoord) – (4.1.4)
 - Paraferen (formeel paraferen)
 - Ondertekenen (formeel ondertekenen)
 - Versturen informatie (4.1.10)
 - Afronden proces (4.1.11)

4.1.10 *Versturen informatie*

- Digitaal of fysiek extern versturen van informatie vanuit het proces.
- Optie om zelf of via ondersteunende functie te versturen.
- Vanuit *Versturen informatie* de optie om te routeren naar:
 - Afronden proces (4.1.11)

4.1.11 *Afronden proces*

- Afronden proces met controle op invulling benodigde kenmerken en opstarten archivering.
- Aanvullen of aanpassen van basiskenmerken behorend bij een proces.
- Optie om informatieobjecten toe te voegen aan bijbehorend dossier.
- Optie om informatieobjecten te verwijderen uit bijbehorend dossier.

4.1.12 *Notificeren*

- Attenderen op nieuw aangemaakte taken en/of verstrijken van termijnen binnen het proces.

4.2 Procespatronen

Zoals in detail beschreven in *Bijlage 1A Project Start Architectuur (PSA) paragraaf 5.3.2* kunnen de processen binnen IenW ingedeeld worden in verschillende procespatronen. De procespatronen worden gekenmerkt door specifieke eigenschappen die van belang zijn bij de procesondersteuning. Het betreft de procespatronen:

- Zaakgericht werken
- Uitvoeren projecten
- Opstellen beleid
- Intern/extern samenwerken

4.3 Specifiek procesmodel

Om procesondersteuning meer op maat te ondersteunen en aan te sluiten op de onderkende procespatronen wordt invulling gegeven aan een specifiek procesmodel. Het specifiek procesmodel is een uitbreiding op het generiek procesmodel met inrichting en configuratie van beschikbare parameters. In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven op de parameters aan de hand van een illustratief voorbeeld en een voorstel van de eerste vier processen binnen scope van de basisinrichting van het CSP.

4.3.1 Dossierstructuur

Binnen het proces wordt een vaste dossierstructuur gehanteerd voor de bijbehorende informatieobjecten.

Bijvoorbeeld procespatroon Zaak – Woo-verzoek:

- Bijlage
- Nota
- Te ondertekenen stukken

4.3.2 Metadata

Binnen het proces is specifieke metadata van belang ter ondersteuning van het proces en eventuele voortgangsrapportages.

Bijvoorbeeld procespatroon Zaak – Woo-verzoek:

- Vraagsteller
- Regievoerder
- Deelbesluit
- Zienswijze
- Etc.

4.3.3 Termijnbewaking

Binnen het proces is specifieke termijnbewaking van belang op zaak of taakniveau.

Bijvoorbeeld procespatroon Zaak – Woo-verzoek:

- Proces binnen 28 dagen afronden

4.3.4 Documentsjablonen

Binnen het proces zijn specifieke documentsjablonen van toepassing die al klaargezet worden bij start van het proces of eenvoudig aangemaakt kunnen worden tijdens het proces.

Bijvoorbeeld procespatroon Zaak – Woo-verzoek:

- Ontvangstbevestiging
- Zienswijzeverzoek
- Nota
- Woo-besluit

4.4 Fases en taken

Binnen het proces zijn specifieke taken (processtappen) en fases (deelprocessen) van toepassing. Fases en taken zijn niet per definitie volgordeijk.

Bijvoorbeeld procespatroon Zaak – Woo-verzoek:

- Fase Behandelen Woo-verzoek
 - Starten proces
 - Toewijzen
 - Behandelen -> *Fase Deelbesluit* en/of *Fase Zienswijze*
 - Beoordelen – Paraferen – Ondertekenen
 - Versturen informatie
 - Afronden fases en proces
- Fase Behandelen deelbesluit Woo-verzoek
 - Starten fase
 - Behandelen
 - Beoordelen – Paraferen – Ondertekenen
 - Versturen informatie
 - Afronden fase
- Fase Behandelen zienswijze
 - Starten fase
 - Behandelen
 - Beoordelen – Paraferen – Ondertekenen
 - Versturen informatie
 - Afronden fase

4.5 Rollen en regie

Binnen het proces zijn vaste rollen en een regiefunctie te onderkennen. drie rollen: proceseigenaar, procesregisseur en de procesdeelnemers

Bijvoorbeeld procespatroon Zaak – Kamervraag:

- Rol *Coördinator Woo-verzoek - Procesregisseur*
 - Woo-unit
 - Directiesecretariaat
- Rol *Behandelaar - Procesdeelnemer*
 - Beleidsmedewerker
- Rol *Afstemmer - Procesdeelnemer*
 - Beleidsmedewerker
- Rol *Parafeerder - Procesdeelnemer*
 - Afdelingshoofd
 - Directeur

- Rol *Ondertekenaar* - *Procesdeelnemer*
 - DG / SG
- Rol *Secretariaat* - *Procesdeelnemer*
 - Woo-unit

4.6 In te richten processen

Op basis van een procesinventarisatie binnen IenW zijn de volgende vier processen geïdentificeerd om als onderdeel van de basisinrichting binnen het CSP in te richten.

Proces	Procespatroon
Stukkenstroom (parafeerlijn)	Zaakgericht werken
Afhandelen maatschappelijke correspondentie	Zaakgericht werken
Afhandelen Woo verzoek	Zaakgericht werken
Uitvoeren onderzoek	Uitvoeren projecten

Tabel 1: 4 processen basis inrichting

5 Implementatie basisinrichting

5.1 Planning implementatie

Voor de implementatie moeten keuzes gemaakt worden ten aanzien van de planning en fasering. Vanuit het programma zijn high level de volgende mijlpalen benoemd:

- Q3 2024 – Verwerven oplossing
- Q4 2024 – Start inrichting oplossing
- Q4 2025 – Eerste implementatie op het CSP
- Q1 2026 – Uitfaseren CM

De planning en fasering van de implementatie wordt in overleg met de Aanbestedende dienst vorm gegeven.

5.2 Toelichting organisatieonderdelen en afnemers

5.2.1 Bestuurskern (BSK)

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) draagt zorg voor de ruimtelijke indeling, het verkeer en het waterbeheer van ons land. De Bestuurskern (BSK) is verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling.

De BSK bestaat uit vier beleidsdirectoraten:

- Directoraat-Generaal Luchtvaart en maritieme Zaken (DGLM)
- Directoraat-Generaal Milieu en Internationaal (DGMI)
- Directoraat-Generaal Mobiliteit (DGMo)
- Directoraat-Generaal Water en Bodem (DGWB)

Daarnaast zijn er zes directies die invulling geven aan beleids- en bestuursondersteuning.

Binnen de BSK zijn circa 2000 medewerkers werkzaam.

Informatiehuishouding

De informatie wordt binnen verschillende systemen vastgelegd, waaronder CM, mail, netwerkschijven, de rijksbrede samenwerkruimte en verschillende taakapplicaties.

Voor CM zijn circa 2900 licenties beschikbaar gesteld voor BSK. Het aantal actieve gebruikers d.d. Q3 2023 is gemiddeld 2500.

5.2.2 Rijkswaterstaat (RWS)

Rijkswaterstaat (RWS) is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van IenW. RWS beheert en ontwikkelt het hoofdwegennet, het hoofdvaarwegennet en het hoofdwatersysteem en zet in op een duurzame leefomgeving. Samen met anderen werkt Rijkswaterstaat aan een land dat beschermd is tegen overstromingen.

RWS bestaat uit één landelijke organisatie en zeven regionale organisatieonderdelen.

Binnen RWS zijn circa 17.700 medewerkers werkzaam. De uitbestedingsgraad binnen RWS is circa 5.000 manjaren.

Informatiehuishouding

De informatie wordt binnen verschillende systemen vastgelegd, hoofdzakelijk in de maatwerkapplicatie Connect onder Sharepoint, e-Docs, verder CM, mail, netwerkschijven, de rijksbrede samenwerkruimte, SharePoint als virtuele projectruimte en verschillende taakapplicaties.

Voor CM zijn circa 5400 licenties beschikbaar gesteld voor RWS. Het aantal actieve gebruikers d.d. Q3 2023 is gemiddeld 750.

5.2.3 Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS)

De Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) ziet er op toe dat de nucleaire veiligheid en stralingsbescherming in Nederland voldoen aan de hoogste eisen. De ANVS stelt daarvoor regels op, verleent vergunningen, ziet toe op de naleving daarvan en kan handhavend optreden.

De ANVS is een bestuurlijk zelfstandig bestuursorgaan (bestuurlijk ZBO) van IenW: alleen de twee bestuurders vormen het ZBO. De medewerkers van de ANVS zijn in dienst van IenW en ter beschikking gesteld aan de ANVS. De ANVS bestaat uit drie directies:

- Directie Bedrijfsvoering & Informatievoorziening
- Directie Bevoegd Gezag
- Directie Beoordeling & Advies

Binnen ANVS zijn circa 180 medewerkers werkzaam.

Informatiehuishouding

De informatie wordt binnen verschillende systemen vastgelegd, waaronder CM, netwerkschijven (beperkt), de rijksbrede samenwerkruimte en verschillende taakapplicaties.

Onafhankelijk betekent dat lopende dossiers buiten de ANVS niet toegankelijk mogen zijn behalve voor externen die deel uitmaken van het dossier waaraan wordt gewerkt.

Voor CM zijn circa 170 licenties beschikbaar gesteld voor BSK (inclusief ANVS, NEa en RLI). Het aantal actieve gebruikers d.d. Q3 2023 is gemiddeld 160.

5.2.4 Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT)

De Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) is de toezichthouder van IenW. In die rol zet de ILT zich dagelijks in voor een duurzame en veilige leefomgeving, veilig transport en het vertrouwen in de woningcorporaties. Het aandachtsgebied van de ILT omvat ongeveer 160 onderwerpen waaronder geluidsoverlast in de luchtvaart, vaartijden in de binnenvaart, taxivergunningen, woningcorporaties, vervoer van gevaarlijke stoffen, afval, genetisch gemodificeerde organismen en energielabels van woningen.

De ILT bestaat uit vier IG-teams:

- Informatie, Netwerken en Programmering
- Communicatie, Dienstverlening en Vergunningen
- Toezicht en Opsporing
- Publieke Instituten en Control

Binnen ILT zijn circa 1800 medewerkers werkzaam.

Informatiehuishouding

De informatie wordt binnen verschillende systemen vastgelegd, waaronder CM, netwerkschijven, mail, de rijksbrede samenwerkruimte, Alfresco en verschillende taakapplicaties.

Voor CM zijn circa 400 licenties beschikbaar gesteld voor ILT. Het aantal actieve gebruikers d.d. Q3 2023 is gemiddeld 330. Naar verwachting gaat het aantal actieve gebruikers komende jaren stijgen naar 1400.

5.2.5 *Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut (KNMI)*

Het Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut (KNMI) adviseert en waarschuwt de samenleving om risico's op het gebied van weer, klimaat en seismologie terug te dringen en schade en letsel te beperken. Met hoogwaardige kennis en technologie plus een uitgebreid meetnetwerk biedt het KNMI producten en diensten die diverse overheidsorganisaties ondersteunen bij hun publieke taken en verantwoordelijkheden op het gebied van openbare orde en veiligheid.

Het KNMI is een agentschap van IenW en bestaat uit een directie, staf, business managers en vakgroepen.

Binnen het KNMI zijn circa 675 medewerkers werkzaam.

Informatiehuishouding

De informatie wordt binnen verschillende systemen vastgelegd, waaronder CM, netwerkschijven, mail, de rijksbrede samenwerkruimte, Alfresco en verschillende taakapplicaties. Veel informatie is in de vorm van data vastgelegd.

Voor CM zijn circa 590 licenties beschikbaar gesteld voor ILT. Het aantal actieve gebruikers d.d. Q3 2023 is gemiddeld 55.

5.2.6 *Planbureau voor de Leefomgeving (PBL)*

Het Planbureau voor de Leefomgeving (PBL) is een Nederlandse overheidsinstantie voor het maken van strategische beleidsanalyses op het gebied van milieu, natuur en ruimte. Het PBL valt onder IenW maar verricht onderzoek voor meerdere departementen en andere binnen- en buitenlandse organisaties.

Het PBL is een inhoudelijk onafhankelijk onderzoeksinstituut en bestaat uit een directie, stafbureaus en de volgende sectoren:

- Klimaat, Lucht en Energie
- Integrale Beleidsanalyse Leefomgeving
- Ruimtelijke Ordening en Leefomgevingskwaliteit
- Verstedelijking en Mobiliteit
- Natuur en Landelijk Gebied
- Water, Landbouw en Voedsel

Binnen het PBL zijn circa 300 medewerkers werkzaam.

Informatiehuishouding

De informatie wordt binnen verschillende systemen vastgelegd, waaronder CM, netwerkschijven en verschillende taakapplicaties. Veel informatie is in de vorm van data vastgelegd.

Onafhankelijk betekent dat lopende dossiers buiten PBL niet toegankelijk mogen zijn behalve voor externen die deel uitmaken van het projectteam dat aan een specifiek

project werkt. Nadat een project is afgesloten kan het afgesloten dossier wel toegankelijk gemaakt worden. PBL gebruikt CM alleen als RMA-systeem, waarbij tijdens lopend onderzoek door projectteams zelf wordt gearhiveerd onder aansturing van de projectleider. PBL heeft een eigen archiefbeheerder die ook optreedt als LFB van CM en de gebruikers ondersteunt.

Voor CM zijn circa 275 licenties beschikbaar gesteld voor PBL. Het aantal actieve gebruikers d.d. Q3 2023 is gemiddeld 65.

5.2.7 *Afnemers*

Buiten IenW kent CM nog vier afnemers. Deze groep heeft geen zeggenschap in het programma. Besluitvorming vindt nog plaats of zij zullen aansluiten bij het programma en daarmee ook meegenomen dienen te worden in de implementatie. Werkzaamheden betreffende de migratie van afnemers hoeven niet meegenomen worden in de prijsopgave voor de implementatie.

Nederlandse Emissieautoriteit (NEa)

De Nederlandse Emissieautoriteit (NEa) is de onafhankelijke nationale autoriteit voor uitvoering van en toezicht op marktinstrumenten die bijdragen aan een klimaatneutrale samenleving. NEa valt onder het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

Binnen NEa zijn circa 155 medewerkers werkzaam.

Voor CM zijn circa 125 licenties beschikbaar gesteld voor NEa. Het aantal actieve gebruikers d.d. Q3 2023 is gemiddeld 115.

Raad voor de leefomgeving en infrastructuur (RLi)

De Raad voor de leefomgeving en infrastructuur (RLi) is het strategische adviescollege voor regering en parlement op het brede domein van de fysieke leefomgeving. De raad is onafhankelijk en adviseert gevraagd en ongevraagd over hoofdlijnen van beleid inzake de duurzame ontwikkeling van de leefomgeving en infrastructuur.

Binnen RLi zijn circa 50 medewerkers werkzaam.

Voor CM zijn circa 30 licenties beschikbaar gesteld voor RLi. Het aantal actieve gebruikers d.d. Q3 2023 is gemiddeld 20.

Centraal Planbureau (CPB)

Het Centraal Planbureau (CPB) is een Nederlandse overheidsinstantie die als kerntaak het maken van economische prognoses en analyses heeft. Het planbureau probeert daarbij wetenschappelijk verantwoord en actueel te zijn. Het CPB valt onder het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, maar heeft net als de andere planbureaus een onafhankelijke status.

Binnen CPB zijn circa 155 medewerkers werkzaam.

Voor CM zijn circa 15 licenties beschikbaar gesteld voor CPB. Het aantal actieve gebruikers d.d. Q3 2023 is gemiddeld 10.

Sociaal en Cultureel Planbureau (SCP)

Het Sociaal en Cultureel Planbureau (SCP) verricht sociaal-wetenschappelijk beleidsrelevant onderzoek en rapporteert hierover aan regering en parlement. Het

SCP valt onder het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, maar heeft net als de andere planbureaus een onafhankelijke status.

Binnen SCP zijn circa 105 medewerkers werkzaam.

Voor CM zijn circa 20 licenties beschikbaar gesteld voor CPB. Het aantal actieve gebruikers d.d. Q3 2023 is gemiddeld 10.

5.3 Opleiding en training

De Implementatie van het te verwerven Content Services Platform draait naast de technische implementatie ook om de gebruiker en gebruikersadoptie en een voldoende kennisniveau van de beheersorganisatie om haar beheerrol te kunnen vervullen.

6 Inrichting beheerorganisatie

Binnen de huidige beheerorganisatie zijn de processen belegd binnen verschillende onderdelen van de IenW organisatie. In *Bijlage 1A Project Start Architectuur (PSA) hoofdstuk 5 en 10* is in meer detail uitgewerkt welke processen en onderdelen dit betreft.

Uitgaande van een CSP oplossing op de Rijkscloud is regievoering en functioneel beheer noodzakelijk binnen IenW en de onderdelen daarvan.

Voor de inrichting van de beheerorganisatie gaat Aanbestede dienst uit van: Het beschreven beheer wordt in de voorbereiding al betrokken, zodat tijdig kennis van het platform en de inrichtingsprincipes wordt opgedaan. Tijdens de implementatie dient gewerkt te worden volgens het principe: “voordoen, samen doen, zelf doen” waarbij de Inschrijver de overall regie houdt en kwaliteitsbewaking doet. In het nazorgtraject van een (deel)implementatie is de IenW beheerorganisatie verantwoordelijk voor het beheer van het opgeleverde onderdeel, waarbij de Inschrijver ondersteuning verleent.

Mijlpalen zijn:

- Opgeleide beheerders door Inschrijver bij de start van de implementatie.
- Overgedragen beheer naar IenW beheerorganisatie na afloop van een implementatie/start nazorgfase o.b.v. een checklist in beheer name (Zie als voorbeeld voor de huidige werkwijze *Bijlage A In beheername checklist*).
- Definitieve overdracht van documentatie en inrichtingsprincipes bij afsluiting van het project.

7 Migratie Content Manager (CM)

Na de Implementatie en migratie is het de bedoeling om Content Manager (CM) volledig uit te faseren. Additionele informatiebronnen zijn niet in scope voor de migratie binnen de basisinrichting. In *Bijlage 1C Dienstenbeschrijving paragraaf 2.5.2* wordt nader in gegaan op gewenste dienstverlening voor toekomstige migraties vanuit andere DMS'en.

Afhankelijk van de implementatiestrategie zal het gebruik van CM in stappen worden afgebouwd of in één keer worden beëindigd.

Om te voorkomen dat gebruikers werkzaamheden in zowel CM als het CSP dienen uit te voeren is per organisatieonderdeel⁶ en/of proces en/of type informatieobject en/of status het migratiemoment gekoppeld aan de ingebruikname ervan binnen CSP.

7.1 Status van informatie in CM

De status van informatie is af te leiden aan het recordtype, hierin worden de volgende statussen onderkend:

- Gearchiveerde (gedeponeerde) recordtypes – Dossiers met bewaarplan in CM-RMA.
- Afgesloten recordtypes worden na controle gearchiveerd – Dossiers zonder bewaarplan in CM-RMA.
- Lopende recordtypes – Dossiers in CM – DMS.
- Pullenbak recordtypes, worden na een vaste periode automatisch verwijderd.

7.2 Datakwaliteit in CM

Datakwaliteit is de verantwoordelijkheid van de informatie-eigenaar (Opdrachtgever). Normen, ondersteuning en advies bij het verbeteren van de datakwaliteit zijn welkom.

Na de migratie wordt de datakwaliteit gecontroleerd en aangetoond dat geen sprake is van afname van datakwaliteit.

7.3 Omvang records in CM

In totaal waren medio maart 2023 9.949.358 records opgenomen in CM. Opslag van alle revisies gezamenlijk nam 20.312.156 MB in beslag. CM is een volwassen en uitontwikkeld systeem. Voor de migratiestrategie mag worden aangenomen dat een reguliere groei en geen grote opschoning zal plaatsvinden.

Ter illustratie van de verdeling per organisatieonderdeel is onderstaand op basis van de kengetallen van medio maart 2023 een vertaling gemaakt naar percentages van het totaal gebruik.

Organisatieonderdeel	Records %	Opslag %
----------------------	-----------	----------

⁶ Binnen de CM-applicatie is het mogelijk om het organisatieonderdeel dat eigenaar is van een informatieobject te achterhalen. Zie ook paragraaf 5.2.

BSK	51,67%	31,74%
Deltacommissaris	0,12%	0,29%
RWS	26,30%	50,17%
ANVS	1,63%	1,80%
KNMI	1,03%	1,20%
ILT	11,94%	9,03%
PBL	0,34%	0,43%
NEa	2,16%	1,27%
RLI	0,31%	0,40%
CPB	0,13%	0,03%
SCP	4,37%	3,63%

Tabel 2: Omvang gebruik per organisatieonderdeel

Bijlage A: In beheername checklist

Versie 3.7 (Mrt 2024)

Project of Wijziging (= "Project vanuit Beheer")	Kies een item.						
*Naam informatie systeem:							
*Korte omschrijving:							
*Organisatie eigenaar:	ANVS ☐	ILenT ☐	KNMI ☐	RWS ☐	UDAC IenE ☐	PBL ☐	
	Anders ☐		input				
*Aantal gebruikers:							
*Versie systeem:							
*Namen beheerders:							
Wijzigings- of projectnummer:							
Datum opgesteld:	Kies datum.						

Algemeen:

- Alle documentatie moet in Content Manager beschikbaar zijn.
- Een toelichting (incl. onderbouwing) is verplicht bij zaken die niet zijn opgeleverd.
- Vermeld bij toelichting de Content Manager-referentie van de opgeleverde documentatie.
- Zie bijlage voor nadere toelichting en acceptatiecriteria.

Documentatie	Verantwoordelijk	Akkoord	(Nieuwe) oplevering vereist?	Datum opgeleverd	Toelichting
Functioneel Ontwerp (FO, incl. Autorisatie matrix)*	Applicatiebeheerder	Functioneel beheerder	Kies een item.	Kies datum.	
Technisch Ontwerp (TO)*	Technisch beheerder	Architect	Kies een item.	Kies datum.	
Juridisch Functioneel Ontwerp (JFO)*	Applicatiebeheerder	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	
(Master)Testplan	Testcoördinator**	Stuurgroep	Kies een item.	Kies datum.	
Testbasis	Testcoördinator	Functioneel beheerder	Kies een item.	Kies datum.	
Testscripts	Testcoördinator	Functioneel beheerder	Kies een item.	Kies datum.	
Test(advies)rapport van FAT	Testcoördinator	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	
Test(advies)rapport van GAT	Testcoördinator	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	
Test(advies)rapport van PAT	Testcoördinator	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	

Documentatie	Verantwoordelijk	Akkoord	(Nieuwe) oplevering vereist?	Datum opgeleverd	Toelichting
Testrapporten n.a.v. stress- en loadtesten	Testcoördinator	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	
Testrapport van regressietest	Testcoördinator	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	
Installatiehandleiding	Applicatiebeheerder	Functioneel beheerder	Kies een item.	Kies datum.	
Gebruikershandleiding	Applicatiebeheerder	Functioneel beheerder	Kies een item.	Kies datum.	
Beheerhandleiding	Applicatiebeheerder	Functioneel beheerder	Kies een item.	Kies datum.	
Go Live draaiboek	Projectleider	Functioneel beheerder	Kies een item.	Kies datum.	
Quick Reference Card (QRC)	Applicatiebeheerder	Functioneel beheerder	Kies een item.	Kies datum.	
SAP: Overzicht SAP transportnummers.	Technisch beheerder	Functioneel beheerder	Kies een item.	Kies datum.	
(overig)					

* Als er sprake is van een maatwerkapplicatie, dan moeten zowel het FO en TO altijd worden opgeleverd. Bij een "off-the-shelf" systeem zijn deze producten optioneel (oordeel ligt bij UDAC IenE). Het JFO is alleen van toepassing bij systemen met een juridisch aspect (bijv. OLO).

** Testcoördinator is een (project)rol welke uitgevoerd kan worden door externe inhuur, of door de functioneel beheerder.

Dienstverlening	Verantwoordelijk	Akkoord	(Nieuwe) oplevering vereist?	Datum opgeleverd	Toelichting
SLA met leverancier(s) opgesteld	CLM	Servicemanager	Kies een item.	Kies datum.	
OLA SAP afgesloten	Servicemanager	Servicemanager	Kies een item.	Kies datum.	
Dienstverleningsniveau: beheercapaciteit bepaald	Functioneel beheerder	Servicemanager	Kies een item.	Kies datum.	
Dossier Afspraken en Procedures (DAP) opgesteld	Functioneel beheerder	Servicemanager	Kies een item.	Kies datum.	
Product opgenomen de PDC, inclusief dienstverleningsafspraken	Servicemanager	Servicemanager	Kies een item.	Kies datum.	
Supportketen ingeregeld	Functioneel beheerder	Servicemanager	Kies een item.	Kies datum.	
Opleiding/instructies voor gebruikers geregeld	Applicatiebeheerder	Functioneel beheerder	Kies een item.	Kies datum.	

Dienstverlening	Verantwoordelijk	Akkoord	(Nieuwe) oplevering vereist?	Datum opgeleverd	Toelichting
(Overig)					

Informatie beveiliging en Privacy	Verantwoordelijk	Akkoord	(Nieuwe) oplevering vereist?	Datum opgeleverd	Toelichting
BIO Quickscan uitgevoerd	IB&P	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	
Controleren of BIO is geïmplementeerd	IB&P	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	
Controleren of registratie in AVG register is uitgevoerd	IB&P	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	
Autorisatie voor gebruikers en beheerders geregeld	Functioneel beheerder	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	
(overig)			Kies een item.	Kies datum.	

Aanvullende beheereisen	Verantwoordelijk	Akkoord	(Nieuwe) oplevering vereist?	Datum opgeleverd	Toelichting
Continuïteit (uitwijk) geregeld	Technisch beheer	Opdrachtgever	Kies een item.	Kies datum.	
(Uitbreiding) Licenties geregeld	CLM	Servicemanager	Kies een item.	Kies datum.	
Toets of applicatie voldoet aan aansluitvoorwaarden / richtlijnen (NORA, webrichtlijnen, etc)	Applicatiebeheerder	Architect	Kies een item.	Kies datum.	
Digitoegankelijkheid en verklaring	Functioneel Beheer	Directie IENE	Kies een item.	Kies datum.	
BRAM bijgewerkt	UDAC IenE	Servicemanager	Kies een item.	Kies datum.	

Ondergetekende verklaart hiermee dat aan bovengenoemde voorwaarden is voldaan om de applicatie in beheer te nemen.

Teamleider CFB	Teamleider /Portefeuillemanager	
-----------------------	--	--

Naam: Datum: Handtekening:	Naam: Datum: Handtekening:	
----------------------------------	----------------------------------	--

BIJLAGE In beheername checklist: nadere omschrijving en acceptatiecriteria

Naam	Omschrijving	Acceptatie criteria	Actiehouder
Functioneel Ontwerp	Als er sprake is van een maatwerkapplicatie, dan moeten zowel FO en TO altijd worden opgeleverd. Bij een 'off-the-shelf' systeem zijn deze producten optioneel. Oordeel ligt bij UDAC - IenE.	- Autorisatiematrix opgenomen - Functiescheiding in alle processen - Voldoet aan aansluitvoorwaarden - Use cases per specifieke gebruiker - Procesbeschrijving - Protocol van Acceptatie (wanneer Voldoet het FO aan de requirements) - Akkoord op FO door CFB - CM referentie (CM link als bijlage toevoegen)	Applicatiebeheerder
Juridisch Functioneel Ontwerp (JFO)	- JFO is alleen van toepassing bij systemen met een juridisch aspect (bijv. OLO) - Input voor bouwen (Applicatiebeheerder/-ontwikkelaar) en voor (master)testplan (Testcoördinator/CFB)	- CM referentie (link CM als bijlage toevoegen) - Acceptatie/akkoord door gebruikersorganisatie	Applicatiebeheerder
Technisch Ontwerp (TO)	Als er sprake is van een maatwerkapplicatie, dan moeten zowel FO en TO altijd worden opgeleverd. Bij een 'off-the-shelf' systeem zijn deze producten optioneel. Oordeel ligt bij UDAC - IenE.	- Voldoet aan GAS en aansluitvoorwaarden. - Akkoord door architect - CM referentie (CM link als bijlage toevoegen)	Technisch beheerder
Testbasis	Betreft alle randvoorwaarden om te kunnen testen. Alles moet klaarstaan/klaarliggen om de tests uit te kunnen voeren. Denk aan omgeving, testdata zodat de test kan plaatsvinden.	- Testomgeving moet ingericht en toegankelijk zijn - Testdata moet beschikbaar zijn	Testcoördinator
Testscripts			Testcoördinator

Naam	Omschrijving	Acceptatie criteria	Actiehouder
(Master)testplan	Het (master)testplan is een beschrijving van het testproject, inclusief activiteiten en planning. Indien er sprake is van e-learning en deze getest wordt, is deze ook opgenomen in het (master)testplan.	- CM referentie (link CM als bijlage toevoegen) - Akkoord stuurgroep	Testcoördinator
Test(advies)rapport van FAT	Rapport wordt opgesteld door testcoördinator Rapport levert de input voor het go live advies (icm GAT en PAT)	- Testresultaten voldoen aan de gestelde eisen - Opdrachtgever geeft akkoord - CM referentie (CM link als bijlage toevoegen)	Testcoördinator
Test(advies)rapport van GAT	Rapport wordt opgesteld door testcoördinator Rapport levert de input voor het go live advies Indien daar sprake van is: inclusief testen e-learning	- Testresultaten voldoen aan de gestelde eisen - Opdrachtgever geeft akkoord - CM referentie (CM link als bijlage toevoegen)	Testcoördinator
Test(advies)rapport van PAT	Test of de applicatie aan de beheereisen voldoet. Rapport wordt opgesteld door technisch beheer Rapport levert de input voor het go live advies	- Testresultaten voldoen aan de gestelde eisen - Opdrachtgever geeft akkoord - CM referentie (CM link als bijlage toevoegen)	Technisch beheerder
Testrapporten n.a.v. stress- en loadtesten	Test de performance, snelheid van afhandelen interacties en batchverwerking.	- CM referentie (CM link als bijlage toevoegen) - Testresultaten voldoen aan de gestelde eisen	Leverancier die daarvoor wordt ingehuurd
Testrapport van regressietest	Test om te controleren of de ongewijzigde functionaliteit nog correct functioneren. Rapport wordt opgesteld door testcoördinator	- CM referentie (CM link als bijlage toevoegen) - Testresultaten voldoen aan de gestelde eisen - Er zijn geen nieuwe bevindingen geconstateerd	Testcoördinator
Installatiehandleiding	Handleiding wordt door applicatiebeheerder opgesteld/opgeleverd Technisch beheerder voert deze handleiding uit en op basis daarvan akkoord bevonden of aangepast. Handleiding wordt vervolgens opgeleverd aan CFB	- Installatie is conform handleiding succesvol uitgevoerd. - CM referentie (CM link als bijlage toevoegen)	Applicatiebeheer ism Technisch Beheer
Gebruikershandleiding	Beschrijving hoe de functionaliteit toe te passen is door de gebruikers.	- CM referentie (link CM als bijlage toevoegen) - Acceptatie/akkoord door CFB - Acceptatie/akkoord door gebruiker(svertegenwoordiger)	Applicatiebeheer ism CFB

Naam	Omschrijving	Acceptatie criteria	Actiehouder
Beheerhandleiding	Beschrijving hoe de beheerwerkzaamheden toe te passen is door de beheerders	- CM referentie (link CM als bijlage toevoegen) - CFB accepteert, geeft akkoord	Applicatiebeheer ism CFB
Go Live draaiboek	Beschrijving om de applicatie in productie beschikbaar te stellen.	- Beschrijving uitvoering, planning en taakverdeling betrokken partijen inclusief Go/No go moment(en), communicatie gegevens en momenten. - Beschrijving Rollback scenario inclusief moment van no return. - Afspraken over nazorg. - In afstemming met communicatieplan - Akkoord van alle betrokken partijen. - CM referentie (CM link als bijlage toevoegen)	Projectleider
Quick Reference Card (QRC) opstellen/bijwerken	Korte instructie waarop bondig de belangrijkste functies worden uitgelegd.	- CM referentie (CM link als bijlage toevoegen) - Gebruikers/Key users QRC geven Akkoord	Applicatiebeheer ism CFB
Dienstverleningsniveau	De beheercapaciteit wordt bepaald obv applicatieclassificatie.	- Applicatieclassificatie bepaald - CM referentie (link CM als bijlage toevoegen)	CFB en IB&P
SLA met leverancier(s) opgesteld	Afspraken en Financiële consequenties dienen duidelijk te zijn.	- Kostenmodel IenE - leverancier(s) - ITIL processen IenE - leverancier(s) - Govenance model IenE - leverancier(s) - Ondertekend contract, DAP, DVA,DFA door leverancier(s) en IenE - CFB geeft akkoord op aanwezigheid. - CM referentie (CM link als bijlage toevoegen)	CLM

Naam	Omschrijving	Acceptatie criteria	Actiehouder
Dossier Afspraken en Procedures (DAP) opgesteld	Beschrijving van de beheerafspraken en procedures. Inclusief overlegvormen en contactpersonen.	- CM referentie (CM link als bijlage toevoegen) - Onderwerpen in DAP (CFB) moeten in lijn zijn met DVO met de klant (SM) en contract met leverancier(s) (CLM) - DVO met klant en contract met de leverancier zijn akkoord/getekend - Supportketen is ingeregeld - Akkoord opdrachtgever.	CFB
Product opnemen in PDC, incl dienstverleningsafspraken	Afspraken over de dienstverlening (incl. het niveau) worden vastgelegd in de PDC. Voor de volledigheid: afspraken met leveranciers over de dienstverlening aan de klant, worden vastgelegd in een contract -> ander kanbankaartje De financiële verrekening zit in de begroting van IenE, dus geen jaarlijkse DVO's per klant meer.	- CM referentie (CM link als bijlage toevoegen) - Ondertekend contract, DAP -> is apart kanbankaartje voor: Dienst 'gedaan' te zijn - Overboeking van structurele kosten van klant naar IenE is geborgd -> kosten staan in de projectDVO	Servicemanager en CFB
Supportketen ingeregeld	In DAP wordt de supportketen beschreven. Dit betreft het daadwerkelijk inrichten/inregelen hiervan, zodat meldingen en wensen ingediend, doorgezet en opgelost kunnen worden.	Gehele supportketen moet het werk kunnen doen: - Meldingen kunnen bij SSC-ICT worden aangemeld (catch en dispatch lijst) - MAT is ingeregeld: Toegang tot systeem voor MAT, Opleiding/instructie t.b.v. MAT-taken: CM referentie (link CM als bijlage toevoegen) - Beheerders zijn opgeleid: Opleiding/instructie t.b.v. beheertaken: CM referentie (link CM als bijlage toevoegen) - Instructies voor supportketen (CM link als bijlage toevoegen) - Indien van toepassing: VIP dienstverlening is geïnstrueerd.	CFB
OLA SAP afgesloten Opleiding / instructies voor gebruikers geregeld		- Opleidingen/instructies zijn gegeven - Opleidings-/instructiedocumentatie (CM link als bijlage toevoegen)	Applicatiebeheerder ism CFB

Naam	Omschrijving	Acceptatie criteria	Actiehouder
BIO scan uitgevoerd	Wordt meestal al tijdens het voorbereiden van het project uitgevoerd. Maar omdat het een onderdeel is van in beheername check lijst als kanban opgenomen.	- CM referentie (CM link als bijlage opnemen) - Akkoord klant (Is onderdeel van BIO scan)	IB&P
Controleren of BIO is geïmplementeerd	N.a.v. BIO Scan alle maatregelen implementeren die behoren bij het bijbehorende BBN (is uitkomst van BIO scan) -> IB&P controleert of dit is gebeurd	- Alle in de BIO Scan genoemde maatregelen zijn geïmplementeerd (comply or explain), incl. aansluitvoorwaarden - CM referentie (link CM als bijlage toevoegen)	IB&P
Controleren of registratie in AVG register is uitgevoerd		- AVG registratie in AVG register	IB&P
Autorisatie voor gebruikers en beheerders geregeld	Gebruikers en beheerders hebben toegang tot het systeem.	- Autorisatiematrix (onderdeel van FO): CM referentie (CM link als bijlage toevoegen) - Autorisaties zijn ingeregeld conform autorisatiematrix	CFB icm applicatiebeheerder
Continuïteit (uitwijk) geregeld	Uitwijk regelen: Technisch beheer Uitwijk testen: Technisch beheer en CFB Uitwijklapport opstellen: Technisch beheer Uitwijklapport beoordelen: CFB	Uitwijkdocument: CM referentie (link CM als bijlage toevoegen) Uitwijk is getest en goed bevonden.	Technisch beheerder ism testcoördinator
(Uitbreiding) licenties geregeld	Het is duidelijk welke licenties er aangeschaft zijn.	- CM referentie (CM link als bijlage toevoegen) - Licenties moeten ook verwerkt zijn. Bijv. een file inlezen. (FB levert aan technisch beheer aan)	CLM, CFB
Toets of applicatie voldoet aan aansluitvoorwaarden / richtlijnen (NORA, webrichtlijnen, digitoegankelijkheid etc)	Dit is een onderdeel van pakket van eisen. Uitgewerkt in GAS, FO, TO Applicatieontwikkelaar zorgt dat applicatie voldoet en Architect toetst vervolgens	- CM referentie (CM links als bijlage toevoegen) - Applicatie voldoet aan aansluitvoorwaarden / richtlijnen (NORA, webrichtlijnen, digitoegankelijkheid etc)	Applicatiebeheerder en Architect
BRAM bijgewerkt	- 1e registratie in BRAM: SM - Bijwerken BRAM door CFB: ten minste: Exploitatie status, Wat voor soort applicatie is het, Einde lifecycle of geplande datum uitfasen, Gebruikersorganisatie, Categorie, Typering hosting	Bijgewerkte applicatie in BRAM (incl. contractinformatie)	SM, CFB, CLM, IB&P