



Onderzoek DMS voor de pentagroep inspecties

Auteur _____
Documentnr 001
Versie 0.3 / Concept
Datum 05-07-2011
Omvang 20 pagina's



Documentbeheer

Documenthistorie

Datum	Versie	Auteur	Opmerking
05-07-11	0.1	M.P.B. Van Rijn	
01-08-11	0.2		Opmerkingen M.Schuijt verwerkt

Goedkeuring

Datum	Versie	Goedgekeurd door	Opmerking

Gerelateerde documenten

- Digitaliseren van de poststromen, versie 1.0, 15 april 2011, W. Kwik, e-Inspecties
- [<GERELATEERD.DOCUMENT>](#)



Inhoudsopgave

Voorwoord.....	4
Inleiding.....	6
Systemen in gebruik bij andere inspecties	7
Ontwikkelingen binnen de Inspectieraad en overheid.....	10
Relevante ontwikkelingen bij de inspecties zelf.....	12
Conclusies en aanbevelingen.....	17
Bijlagen.....	19



Voorwoord

Waarom dit document?

Naar aanleiding van de opgestelde informatieplannen voor de pentagroep inspecties¹ is een gedeelde behoefte in DMS functionaliteiten naar voren gekomen. Dit document biedt een handreiking voor de pentagroep inspecties op het gebied van functionele eisen op het gebied van Document Management Systemen. Het gaat daarbij om de belangrijkste aandachtspunten waar de kleinere inspecties rekening moeten houden. Daarbij gaat het om gedeelde aandachtspunten (aandachtspunten die voor alle vier de pentagroep inspecties gelden) en aandachtspunten die betrekking hebben op de kleinere inspecties als individuele inspectie.

Hoe is dit document opgebouwd?

Dit document geeft antwoord op de volgende vragen.

1. Welke wensen en behoeften bestaan er per inspectie op het gebied van documentbeheer?
2. Welke bestaande mogelijkheden zijn er bij andere inspecties om in deze wensen en behoeften te voorzien dan wel tegemoet te komen?
3. In hoeverre is het mogelijk (of wenselijk) om te ontvlechten uit het departementale DMS?
4. Kunnen de inspecties bij deze mogelijkheden gezamenlijk optrekken?

Voor wie is dit document bedoeld?

Het document is bedoeld voor de pentagroep inspecties die, naar aanleiding van het informatieplan 2011, bezig zijn hun informatievoorziening naar een hoger plan te trekken. Het is een inventarisatie van wensen en behoefte op het gebied van DMS-en en een inventarisatie naar mogelijkheden bij andere inspecties.

Hoe is dit document tot stand gekomen?

Dit document is tot stand gekomen door interviews te houden met verschillende medewerkers van de pentagroep inspecties. Deze interviews waren in eerste instantie vooral gericht op de processen van de inspecties, specifiek het proces van onderzoeken.

In dit proces wordt een grote hoeveelheid aan stukken ontvangen en opgeslagen en verwerkt tot een rapportage. Het document gaat niet ver in op het gebied van zaakgericht onderzoek, bijvoorbeeld aan de hand van meldingen en klachten. Verschillende inspecties hebben hier al oplossingen voor in gebruik.

Naast de interviews is er een lijst opgestuurd aan de kleinere inspecties op het gebied van gedetailleerde specificaties van Document Management Systemen en is er nog de mogelijkheid geweest om specifieke eisen en wensen aan te geven.

Het document is als volgt ingedeeld:

Na de Inleiding in Hoofdstuk 1 worden in Hoofdstuk 2 de verschillende best practices uiteen gezet welk in gebruik zijn bij de Arbeidsinspectie (DIWA en I-net) de VROM inspectie (Holmes) en ITJ (Sharepoint implementatie).

In Hoofdstuk 3 worden de rijksbrede ontwikkelingen en inspectiebrede ontwikkelingen kort samengevat. Ook wordt hier ingegaan op de technologie op het gebied van Document Management Systemen.

¹ Pentagroep inspecties zijn de Erfgoedinspectie, Inspectie Jeugdzorg, Inspectie Openbare Orde en Veiligheid, de Inspectie voor de Sanctietoepassing en Staatstoezicht op de Mijnen



In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op de specifieke situaties van de verschillende inspecties en de systemen die vanuit de departementen worden gehanteerd, al dan niet in gebruik door de verschillende inspecties.

In Hoofdstuk 5 worden de conclusies weergegeven en wordt er ingegaan op mogelijkheden op het gebied van gedeelde systemen binnen de inspecties en worden aanbevelingen gedaan voor een verder vervolg.



Management samenvatting

Voor u ligt het rapport met betrekking tot het onderzoek omtrent DMS voor de Pentagroep Inspecties. In dit rapport hebben verschillende vragen centraal gestaan die onderstaand uiteengezet zijn. In de conclusies en aanbeveling worden deze meer uitgebreid besproken. Onderstaand vindt u de samenvatting van de belangrijkste conclusies en aanbevelingen.

- Welke wensen en behoeften bestaan er per inspectie op het gebied van documentbeheer?

De inspecties dienen per 2015 te voldoen aan de doelstelling van de Rijksoverheid omtrent het digitaal werken. Het verder digitaliseren van de werkprocessen is van belang nu verder door te zetten.

Een belangrijk punt van aandacht is het terug kunnen vinden van belangrijke documenten door middel van verschillende zoek ingangen (metadata).

Duidelijke richtlijnen voor het archiveren van dossiers en het hanteren van deze richtlijnen zijn wenselijk.

Daarnaast hebben de verschillende inspecties behoefte om een implementatie van een DMS aan te laten sluiten op de reeds in gebruik zijnde ondersteunende systemen. (Dit loopt uiteen bij de verschillende inspecties vanwege de (beperkte) diversiteit van systemen.

- Welke bestaande mogelijkheden zijn er bij andere inspecties om in deze wensen en behoeften te voorzien dan wel tegemoet te komen?

De implementaties die gedaan zijn bij de Arbeidsinspectie zijn zeer interessant om kennis van te nemen. Dit sluit goed aan bij de behoeften van de verschillende inspecties. Daarnaast wordt in de Fit-analyse Holmes ook aandacht besteedt aan DMS functionaliteiten.

- In hoeverre is het mogelijk (of wenselijk) om te ontvlechten uit het departementale DMS? en
- Kunnen de inspecties bij deze mogelijkheden gezamenlijk optrekken?

Hier is geen overall antwoord op te geven.

Voor de EGI is het niet realistisch te ontvlechten, de systemen zijn vergaand geïntegreerd in de kantoorautomatisering, daarnaast heeft EGI geen eigen voorzieningen op het gebied van informatisering noch de capaciteit of geld dit zelf te organiseren.

Met de samenwerking tussen IOOV en Ist op het gebied van informatie-huishouding biedt kansen om samen op te trekken in het opstellen van eisen aan een DMS implementatie. Vanuit het departement is nog geen duidelijkheid gegeven over een mogelijke implementatie van een DMS.

Voor IJZ zijn vergelijkbare argumenten aanleiding om zelf of in samenwerking met IGZ een dergelijk traject op te starten. Daarbij kan voor het opstellen van de functionele behoeften samengewerkt worden met de IOOV en Ist.



1. Inleiding

De Pentagroep Inspecties bestaat uit de Erfgoedinspectie (verder EGI), de inspectie Jeugdzorg (IJZ), de inspectie voor de Sanctietoepassing (Ist), de Inspectie Openbare Orde en Veiligheid (IOOV) en de Inspectie Staatstoezicht op de Mijnen (SODM). De eerste vier inspecties hebben aangegeven behoefte te hebben aan een onderzoek naar de mogelijkheden van een Document Management Systeem (verder DMS).

SODM valt buiten dit onderzoek aangezien er voor SODM al een onderzoek is afgehandeld en er een duidelijke keuze gemaakt is voor het primaire ondersteuningssysteem Holmes van de VROM inspectie. In dit systeem zit ook een module voor de ondersteuning van een DMS functionaliteit.

De inspectiediensten EGI, IJZ, IOOV, Ist en SODM werken in het project Pentagroep Informatievoorziening samen om hun informatiehuishouding naar een hoger plan te brengen.

Uit de informatieplannen, die opgesteld zijn begin januari, kwam een overeenkomstige behoefte naar voren omtrent documentbeheer.

Terwijl departementale beleidsmedewerkers zich bij documentbeheer vooral richten op beleidsstukken, ligt de nadruk bij inspectiediensten op dossiers. Ook is mobiel werken voor inspecties belangrijker dan voor kerndepartementen, zie de i-strategie. Is er daarom vanuit de inspectiediensten behoefte aan een andersoortig DMS? Is een gezamenlijk DMS voor de kleinere inspecties reëel of wenselijk? Dit rapport geeft antwoord op deze vragen.

Bij een aantal inspectiediensten, zoals de Arbeidsinspectie (AI) en de VROM-inspectie (VI), is digitaal werken met behulp van een DMS al in een vergevorderd stadium en mogelijk hergebruik van hun systeem denkbaar.

Dit inventariserend onderzoek is relevant in het licht van de uitrol van de Digitale Werkomgeving Rijk (DWR). Het DMS is mogelijk een onderdeel van de gezamenlijke ICT-omgeving voor inspecties en van hun I-strategie. Op 15 april is tevens een rapport voltooid waarin een handreiking geboden wordt voor de digitalisering van de postverwerking². Een onderzoek naar digitaal documentbeheer sluit hier goed op aan.

2 Digitaliseren van de poststromen, versie 1.0, 15 april 2011, W. Kwik, e-Inspecties



2. Systemen in gebruik bij andere inspecties

Verschillende inspectiediensten zijn al verder met het digitaliseren van hun documentstromen. In dit hoofdstuk wordt kort omschreven hoe deze systemen functioneren en welk proces ze ondersteunen. Het betreft hier de systemen DIWA en I-net van de Arbeidsinspectie, Holmes van de VROM inspectie en de sharepoint implementatie bij Integraal Toezicht Jeugdzaken (ITJ).

Systemen in gebruik bij de arbeidsinspectie

i-Net

De Arbeidsinspectie is al enkele jaren bezig met het ondersteunen van haar zaakgerichte inspectieproces. Door een zelfontwikkeld systeem i-Net handelen zij het zaakgerichte inspectieproces af. Dit betekent dat meldingen en klachten via dit systeem worden afgehandeld. Een melding komt binnen, wordt aan een inspecteur gekoppeld en de inspecteur gaat hiermee aan de slag. De melding of klacht wordt in het systeem afgerond. De verschillende onderdelen binnen de Arbeidsinspectie (Arbeids markt fraude, Major Hazard Control, Arbo) maken daar gebruik van. Het systeem levert buiten procesondersteuning (brieven worden vooraf ingevuld en gekoppeld) ook management informatie.

De documenten worden opgeslagen op de netwerkschijf van de arbeidsinspectie De applicatie I-Net heeft een koppeling met de netwerkschijf. Verder wordt het afhandelen van een zaak afgerond met een koppeling naar het postsysteem waardoor automatisch brieven verstuurd kunnen worden.

DIWA

Naast het i-net systeem wordt voor de projecten binnen de arbeidsinspectie een sharepoint implementatie gebruikt wat onder de naam DiWa bekend staat. De sharepoint implementatie is eerder ook voor de Inspectie Werk en Inkomen (IWI) gedaan. Deze kennis is dus eerder al gedeeld en hergebruikt. Deze implementatie wordt vooral gebruikt voor het ondersteunende proces van dossieropbouw.

Sharepoint kan de volgende focusgebieden ondersteunen (Samenwerking, Portals, Zoeken, Enterprise Content Management (waaronder Document Management), Workflow en formulier en Business Intelligence). De organisatie Wortell heeft deze implementatie uitgevoerd en heeft een uitgebreide blog over het onderwerp online staan.

(http://sharepointdms.wortell.nl/sharepoint_dms/2008/07/welkom-bij-het.html)

De focus voor de Arbeidsinspectie met betrekking tot de implementatie zijn:

- Een samenwerkingsruimte;



- Document Management;
- Een kennisbank;
- Een goede zoekfunctie;
- Een gepersonaliseerde interface per medewerker met zijn eigen dossiers (Portal).

Tevens kun je je eigen dossiers inzien in een overzichtsscherm en is er een discussieruimte beschikbaar per project.

Bij deze implementatie zijn de functioneel beheerders vertrokken vanuit het oogpunt van de gebruiker. Vooral om deze reden is de implementatie goed gelukt. Een belangrijk punt dat meegegeven wordt is het verandertraject dat gestart wordt bij de implementatie, dit moet zeker niet onderschat worden.

Bij de implementatie is er rekening gehouden met het toepassingsprofiel van de archiefwet binnen de overheid. Binnen het systeem kan uitgebreid gezocht worden. In de zoekfunctie is een standaard trefwoordenlijst opgenomen zodat binnen DiWa gezocht kan worden. De kennisbank is ingericht met zogenaamde kenniskaarten.

Documenten kunnen ook op trefwoorden gezocht worden, voor foto's en video wordt nog naar een oplossing gezocht. Hier dient metadata een belangrijke rol, echter is het vaak de vraag of alle foto's bewaard dienen te blijven. (nb vaak worden er meer foto's gemaakt dan in het rapport terugkomen, de discussie wordt gevoerd over de waarde van deze bestanden)

Sharepoint systeem in gebruik bij Integraal Toezicht Jeugdzorg (ITJ)

Ook ITJ heeft een Sharepoint implementatie gedaan. De doelstellingen van deze implementatie waren: het werkproces verder verbeteren door de samenwerking van de verschillende inspecteurs binnen het onderzoeksteam beter te ondersteunen gericht op het aspect van onderlinge communicatie en informatie-uitwisseling. Deze verbetering resulteert in:

- Een betere toegankelijkheid voor inspecteurs van alle informatie die in het kader van een onderzoek relevant is;
- Verbeterde, snellere en directere uitwisseling van informatie tussen inspecteurs onderling;
- Beter zicht op de status en voortgang van het onderzoek;
- Beter borging en vastlegging van resultaten en relevante informatie in het kader van toe te passen methoden en technieken, zoals handboeken, formulieren en sjablonen etc.:
- Minder afhankelijkheid van mensen, locatie en organisatie bij het uitvoeren van werkzaamheden.



Systemen in gebruik bij de VROM inspectie

Holmes

Holmes is de applicatie in gebruik bij de VROM inspectie dat ondersteunend is aan het inspectieproces. De applicatie is bedoeld om:

- Een database met de registratieve gegevens rondom de VI-inspectieprocessen vast te leggen;
- Een gebruikersinterface te creëren die de functionaliteit biedt om de inspectiemedewerker te ondersteunen tijdens het inspectiewerk;
- En een gestructureerde opslag van documenten in dossiers levert.

Met dit laatste punt van aandacht is Holmes een interessante applicatie om mee te nemen in dit onderzoek. (nb. In de (nog te starten) fit gap analyse wordt er verder onderzoek gedaan naar de beschikbare functionaliteiten aanwezig in de applicatie Holmes)

Conclusie

Er zijn bij diverse inspecties oplossingen geïmplementeerd die of een DMS behoefte invullen of nauw verbonden zijn aan een DMS. De behoeften gaan echter verder dan enkel een DMS implementatie (dat in theorie over Documentmanagement en Record Management gaat). Vooral samenwerking en workflow dient hierbij als motivatie om vergelijkbare systemen in gebruik te nemen. Overeenkomstige argumenten die ook bij de Pentagroep Inspecties belangrijk worden geacht.



3. Ontwikkelingen binnen de Inspectieraad en overheid

Het onderzoek dat voorligt heeft samenhang met een aantal ontwikkelingen die gestart zijn. Het nieuwe kabinet geeft een nieuwe impuls aan de vernieuwing Rijksdienst. Ook op ICT-gebied zijn ontwikkelingen in gang gezet die in snel tempo leiden tot centralisatie, standaardisatie en consolidatie van ICT-voorzieningen.

De consolidatieslag die ingezet is werpt de vraag op of inspectiespecifieke wensen via de departementale vertegenwoordigers ingebracht worden of dat er gekozen zou moeten worden om aansluiting bij elkaar te zoeken. In de ontwikkelingen wordt duidelijk dat er een strategie gehanteerd wordt om de inspectiespecifieke ICT systemen te ontvlechten uit de ICT-omgeving van het departement en het opbouwen van een ICT-omgeving voor Rijksinspecties.

Duidelijk is dat de informatiestroom tussen inspectie en departement van cruciaal belang is voor goed beleid en goede inspecties.

In 2011 is een start gemaakt met het samenvoegen van de Inspectie Verkeer en Waterstaat (IVW) en de VROM inspectie. Een concreet uitvloeisel hiervan is het beschikbaar stellen van het primaire proces ondersteuningssysteem Holmes voor de IVW. Ook SODM zal in 2012 gebruik gaan maken van het systeem Holmes voor haar inspectie ondersteuning. (nb na de fit gap analyse is gebleken dat Holmes een goede vervanging is voor het MIS dat nu in gebruik is bij SODM)

In 2011 wordt ook voor de overige inspecties een Fit-gap analyse uitgevoerd.

Het eindbeeld dat voor de Rijksinspecties wordt geschetst vanaf ca. 2015 is:

- Een gezamenlijke basis-infrastructuur (gebruikers en rechtenadministratie, email, datanetwerken);
- Een uniforme Digitale Werkplek Rijksoverheid;
- Een gemeenschappelijke omgeving voor de inspectie specifieke ondersteuning met een generieke koppeling naar de buitenwereld.

Rijksbrede ontwikkelingen

In 2008 is het programma Digitale Werkomgeving voor de Rijksdienst (DWR) gestart. Het doel van dit programma is een interdepartementale infrastructuur te realiseren om plaats- en tijdonafhankelijk te werken. Dit bevordert onder andere de digitale samenwerking tussen organisaties.



In 2009 heeft het toenmalige kabinet besloten dat overheidsorganisaties de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid moeten hanteren bij de inrichting van de (digitale) informatiehuishouding. De Baseline behelst een set van normen, eisen en maatregelen die gefundeerd zijn op de wet- en regelgeving en waarover interdepartementale instemming is bereikt.

De brief aan de Tweede Kamer van 16 maart 2010 over modernisering informatiehuishouding digitaal documentbeheer van de toenmalige staatssecretaris van BZK is een aanvulling op de brief van 7 juli 2009 waarin maatregelen zijn aangekondigd om ambtenaren van de rijksoverheid op een verantwoorde en duurzame manier digitaal ondersteund te laten werken. Met de brief van 16 maart 2010 geeft de staatssecretaris aan dat in uiterlijk 2015 alle kerndepartementen digitaal moeten werken. Daarbij is de kern van de aanpak dat gebruik wordt gemaakt van elkaars ervaringen, goede voorbeelden en systemen.

Een van de maatregelen in de brief is dat ieder kerndepartement in 2010 een plan van aanpak heeft opgeleverd, waarin de komende vijf jaar het digitaal documentbeheer wordt gerealiseerd. Daarnaast is interdepartementaal een streefbeeld en principes bepaald welke voorzieningen nodig zijn om te komen tot de gewenste situatie in 2015 (bijlage bij de brief van 16 maart 2010). Daaronder wordt verstaan het hergebruiken van bestaande systemen en methodieken, aansluiten bij bestaande projecten (zoals de Digitale Werkomgeving Rijk) en het inzetten en uitwisselen van expertteams.



4. Relevante ontwikkelingen bij de inspecties zelf

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de DMS mogelijkheden en reeds beschikbare oplossing die bij de verschillende inspectiediensten vanuit het departement voorhanden zijn of komen.

De Erfgoedinspectie

Bij EGI is een traject gestart voor het op orde brengen van de documentstructuur in Edoc.

Edoc is een DMS dat 3 hoofdfuncties biedt:

- Document Management;
- Record Management (archiefbeheer);
- Business Proces Management (workflow).

In eerste instantie kan het BPM proces een document routeren, in een latere fase kun je ook meerder documenten uitzetten voor behandeling, parafering etc. (zaak afhandeling) en biedt het sturingsmogelijkheden op het behandelproces en de geautomatiseerde archivering. Dit laatste wil zeggen dat als er documenten tijdens het proces worden toegevoegd/gecreëerd deze in hetzelfde dossier geplaatst worden als het document waarmee het proces gestart is.

Daarnaast is er een planningsmodule ontwikkelt met functionaliteit als:

- Projectdefiniëring;
- Projectorganisatie vastleggen;
- Plannen door middel van templates;
- Vastlegging van projectvoortgang.

Binnen deze functionaliteit wordt gekoppeld met Edoc, dossier documenten behorende tot het project worden hier bij elkaar gevoegd.

Een belangrijk onderdeel binnen EGI in het kader van dit traject is het ordeningsplan dat in een vergevorderd stadium is. Dit ordeningsplan stelt de inspectie in staat een eigen indelingsstructuur te hanteren welke specifiek is voor de inspectie ten opzichte van het departement. (vanuit het departement is hier expliciet aandacht voor)

Overige ontwikkelingen

Naast het traject van Edoc is er momenteel een traject gestart voor het ondersteunen van het inspectieproces door middel van het BRS systeem, welke nu in gebruik is bij IJZ. Tevens wordt de TKG beschikbaar gesteld om de toetsingskaders systematisch te gaan gebruiken.

Daarnaast is het hoogst geprioriteerde traject de monitor van EGI waar gebruik gemaakt gaat worden van de Inspectie voor de Gezondheidszorg.



Deze systemen hebben onderling hun verbanden en kunnen niet los van elkaar gezien worden.

In het overleg met EGI is duidelijk naar voren gekomen dat de optelling van deze trajecten een grote impact heeft op de organisatie. Een onderzoek naar een andere DMS implementatie dan Edoc is nu niet aan de orde. Daarbij komt ook dat naar alle waarschijnlijkheid EGI in de zomer van 2012 wederom fysiek zal gaan verhuizen. Ook door dit traject zal er druk ontstaan op de interne organisatie.

Voor EGI is het van belang dat:

- Het specifiek opgestelde ordeningsplan gehanteerd wordt voor de inspectie;
- Er mogelijkheden zijn tot het koppelen van BRS aan het DMS;
- Er mogelijkheden zijn voor koppeling met de gerelateerde inspectiesystemen;

Een samenwerking met de andere inspectiediensten met betrekking tot een gezamenlijk DMS lijkt dus niet aan de orde op dit moment. Een ontvlechting vanuit het kerndepartement lijkt eveneens niet aan de orde. Dit wordt vooral ingegeven door de beperkte beschikbare capaciteit aanwezig bij EGI op het gebied van ICT veranderingen.

Inspectie Jeugdzorg

De Inspectie Jeugdzorg loopt mee in het traject van het departement VWS dat een DMS gaat implementeren genaamd 'Marjolein'.

Dit DMS zal voor het departement de Kamervragen registreren. Tezijnertijd, hier is nog geen concrete datum van bekend, zullen ook de burgerbrieven, wetgevingsdocumenten en de overige brieven en nota's in dit systeem worden behandeld en geparafeerd.

Het systeem ondersteunt de volgende processen:

- Scannen en innemen;
- Registreren;
- Werkverdelen;
- Behandelen;
- Paraferen/ondertekenen;
- Verzenden;
- Archiveren.

Dit betekent dat het gehele proces van binnenkomst tot versturen van rapporten straks digitaal afgehandeld kan worden.



Naast de implementatie van het DMS is er binnen VWS de uitrol van de rijkswerkplek aan de gang. IJZ zal ook op korte termijn overgaan naar deze werkplek.

In het traject is vertegenwoordiging vanuit de Inspectie georganiseerd. Daarnaast geeft IJZ aan dat ze gebruik maken van de expertise die beschikbaar is bij de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ).

IGZ heeft daarbij een leidende rol. In het verleden is dit ook bij andere systemen zo geweest, zo heeft IJZ eerder ook het systeem BRS en de digitale vragenlijsten gebruikt welke in gebruik en beheer zijn bij IGZ.

De inspectie Jeugdzorg heeft behoefte aan een DMS dat gekoppeld kan worden met haar BRS systeem. De indeling zoals deze nu gehanteerd wordt in BRS zal ook voor de implementatie van een DMS leidend moeten zijn binnen IJZ.

De volgende primaire processen zijn van belang binnen IJZ:

- Toezicht;
- Melding/klacht;
- Accountbeheer.

Deze processen hebben allen een belangrijke documentenstroom welke goed ondersteund kan worden door een DMS.

Momenteel wordt er bij IJZ gebruik gemaakt van zowel een fysiek als digitaal archief. Het fysieke archief wordt eigenlijk nooit geraadpleegd en wordt opgeslagen per instelling. Het digitale archief daarentegen wordt opgeslagen op projectnaam. Dit werkproces zal bij de implementatie van een DMS tegen het licht gehouden moeten worden.

Inspectie voor de Openbare Orde en Veiligheid

De IOOV maakt momenteel gebruik van het DMS Digidoc. Digidoc is een implementatie die vooral op de volgende gebieden gericht is:

- Digitaal archief;
- inkomende en uitgaande post digitaal beschikbaar stellen;
- Digitale procesondersteuning voor documentstromen;
- Centraal beheer voor archieven.

Momenteel is Digidoc2 in gebruik; dit is een vervolg op Digidoc met nieuwere technologie.

Door het overgaan van IOOV naar de ondersteuning van Justitie wordt zij niet meegenomen in het traject van Digidoc2 en zal zij ook geen gebruik meer gaan maken van het Digidoc voor hun documentbeheer. Wel blijven alle documenten in het oude systeem beschikbaar als archieffunctie. (deze worden niet gemigreerd)



IOOV is druk doende met het op orde brengen van de informatiehuishouding. Gezien de migratie van haar ICT functie van BZK naar Justitie is de timing voor het onderzoek niet geheel gelukkig (er zijn prioriteiten gesteld en een planning afgegeven). Het opstellen van de informatiebehoefte rondom een DMS gaat rond september/oktober 2011 spelen. Dit zal ook nauw verband hebben met een kennisdatabase. IOOV geeft aan dat ze ook behoefte hebben aan plaats en tijd onafhankelijk werken, wat momenteel niet mogelijk is.

Inspectie voor de Sanctietoepassing

De Inspectie voor de Sanctietoepassing heeft eerder aangegeven in haar informatieplan dat het door Justitie ontwikkelde DigiJust alleen de stukkenstroom gerelateerd aan Kamervragen en burgerbrieven ondersteunt.

Dat wil zeggen dat er geen aandacht is voor de specifieke processtromen van de inspecties. Verdere ontwikkelingen worden door de Inspectiedienst bijgehouden. In het informatieplan wordt aangegeven dat de behoefte wordt ingegeven door de volgende uitgangspunten: 1. Beperkte capaciteit om zelf alles in te scannen, 2. Een standaard product dat waarschijnlijk voldoet, 3. Veel thuis werkende collega's en 3. Er op een beperkt aantal objecten toezicht gehouden wordt. Met deze uitgangspunten rekening houdend geeft de inspectiedienst aan de volgende richting interessant te vinden:

- Scannen en beheer door een externe partij;
- Een out of the box oplossing;
- Via internet beschikbaar stellen (plaats en tijd onafhankelijk werken).

Er dient in de keuze voor een DMS rekening gehouden te worden met het traject van het digitaliseren van de aanbevelingen en het traject van het structureren van kennisdeling.

Voor het opbouwen van een dossier komen er stukken binnen bij de inspectiedienst. Deze komen over het algemeen fysiek binnen en worden niet gedigitaliseerd. Ze worden gebruikt om het rapport op te stellen en worden na het onderzoek opgeslagen in het archief. In sommige gevallen wordt het wel digitaal aangeleverd, dit is afhankelijk van de instelling. De dossiers worden tot nu toe niet vernietigd. De richtlijnen van de overheid worden hiermee nog niet ingevuld. Dit geldt voor zowel de fysieke als de digitale dossiers. Verder blijkt dat er zo af en toe door verschillende inspecteurs op verschillende momenten aan objecten van toezicht dezelfde documenten worden opgevraagd. In dit geval zou moeten gelden eenmalige uitvraag, meervoudig gebruik.



In het werkproces zijn verschillende personen betrokken in de stappen tot het opleveren van een rapport. De inspecteurs zelf, de hoofdinspecteur maar ook de ondersteuners voor bijvoorbeeld het redigeren van de teksten en de opmaak.

Niet alleen wordt er gebruik gemaakt van fysieke en digitale documenten, maar ook van het inkijken in systemen, zowel via internet als op locatie.

De output van de inspecties zijn rapporten met aanbevelingen en nota's aan de Staatssecretaris.



5. Conclusies en aanbevelingen

Aan de hand van de gesprekken en de beschikbare documentatie kunnen er conclusies worden getrokken welke algemeen van toepassing zijn en welke per inspectiedienst relevant zijn. Duidelijk is geworden en of herbevestigd dat ook binnen de kleinere inspectiediensten er een groot verschil bestaat in de capaciteit om het verdere digitale werken door te zetten. De huidige staat van de techniek maakt het mogelijk digitaal te werken met Document Management Systemen. De afspraken met betrekking tot werkprocessen dienen dan wel eenduidig gehanteerd te worden.

Algemene conclusies en aanbevelingen

- Algemeen moet geconcludeerd worden dat de Rijksoverheid verwacht dat in 2015 alle departementen en organisaties digitaal kunnen werken. Het verder digitaal ondersteunen van de werkprocessen binnen de inspectiediensten is dan ook van belang om nu verder door te zetten.
- Het betreft hier dan het verder digitaliseren van de totale documentstroom binnen de inspectiediensten, startend bij het binnenkomen van poststukken (de mogelijke scenario's zijn eerder gedeeld binnen de inspectiediensten).
- Daarnaast is het van belang dat de inspectiediensten nagaan hoe zij documenten willen terugvinden. Welke metadata is relevant binnen de inspectiediensten om documenten terug te vinden, gerelateerd aan onder toezicht staande objecten, projecten etc. Eenmalige opslag meervoudig gebruik zou een leidend uitgangsprincipe moeten zijn.
- Daarnaast dienen er procedures te komen voor het archiveren van documenten en andere gegevens.
- Laat ook de fit-gap analyse van Holmes meewegen in het besluit en houdt rekening met een mogelijk gebruik van Holmes over 1-2 jaar.
- Neem kennis van de implementaties bij de Arbeidsinspectie en gebruik deze kennis voor verder ontwikkelingen.

De inspecties kunnen op bovenstaande punten gezamenlijk optrekken om hierover uitgangspunten te definiëren en afspraken te maken.

Specifieke conclusies

EGI

- Het traject Edoc waar de Erfgoedinspectie momenteel mee is gestart biedt geen mogelijkheden om hiervan af te wijken. Het traject voldoet in de verwachtingen op het gebied van DMS. De interne discussie over het ordeningsplan zal naar alle waarschijnlijkheid beslecht worden.
- Het zelf organiseren van een DMS voor de Erfgoedinspectie is niet realistisch. Er is geen capaciteit beschikbaar om naast de huidige trajecten een dergelijk project te bewerkstelligen. De trajecten die momenteel lopen; Edoc, BRS en TKG vergen al een dermate druk binnen de organisatie dat er geen trajecten opgestart zouden moeten worden.



- Daarnaast is het afstemmen met de beheerorganisatie van OCW een zeer moeizaam traject. De Erfgoedinspectie wordt meegenomen in de ontwikkelingen en wordt voorzien van de systemen die binnen het departement voor handen zijn.

IJZ

- Voor IJZ kan geconcludeerd worden dat een DMS implementatie wenselijk is. Het traject Marjolein richt zich momenteel vooral op de Kamerstukken. Voor IJZ is het verstandig aan te sluiten bij de ontwikkelingen van IGZ. Functioneel kan IJZ samen met IOOV en Ist optrekken om een dergelijk traject te starten.

IOOV en Ist

- IOOV verandert van beheerorganisatie en gaat haar diensten afnemen van het ministerie van Veiligheid en Justitie. Uitgangspunt is dat IOOV en Ist daar waar mogelijk samen optrekken op het gebied van informatievoorziening. De Ist werkt al enkele jaren zonder DMS en verwacht niet dat er op kort termijn vanuit het ministerie een DMS wordt aangeboden dat voldoet in de behoefte.
- De IOOV en Ist hebben vergelijkbare behoefte. Daarbij moet wel aangegeven worden dat de werkprocessen van beide organisaties niet op het zelfde niveau van ontwikkeling verkeren. De Ist werkt momenteel op een meer eenduidige en gestructureerde manier. Beide gaan gebruik maken van de al in gebruik zijnde en ontwikkelde software TKG en Isist.
- De gewenste functionaliteiten kunnen door middel van implementaties als bij de Arbeidsinspectie opgesteld worden. Er dient bij deze functionaliteiten rekening gehouden te worden bij de reeds in gebruik zijnde systemen. Interactie tussen deze systemen (Isist en TKG) is wenselijk.
- Laat de IOOV en de Ist gezamenlijk een proces starten voor een aanbesteding van een DMS, met daarbij kennis van de implementatie van de Arbeidsinspectie.



Bijlagen

- Inge vulde vragenlijst criteria DMS IJZ
- Inge vulde vragenlijst criteria DMS IOOV (nog in bewerking)
- Inge vulde vragenlijst criteria DMS Ist