



Nationaal Archief
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Eindrapportage DSO DUTO-scan 2

Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO-LV)

Het beheer van algemene informatieobjecttypen binnen alle procesketens die DSO-LV ondersteunt



Aanleiding - 1

In de architectuur van het DSO staan 2 belangrijke uitgangspunten over archiveren:

- de gegevens en de documenten die door het DSO worden verwerkt en gegenereerd moeten duurzaam toegankelijk zijn
- het DSO moet in zijn werking voldoen aan de wetgeving (zoals de Archiefwet)

Om het DSO te toetsen aan deze uitgangspunten, is afgesproken dat de gegevensstromen door en in het DSO worden geanalyseerd d.m.v. zogenaamde DUTO-scans.





Aanleiding - 2

In 2018 is er een eerste DUTO-scan uitgevoerd op het ontwerp van het informatiesysteem voor het bedrijfsproces ‘Opstellen, indienen en ophalen verzoek’ binnen de procesketen PK01 Van Idee tot indiening.

Resultaat : concrete verbetermaatregelen voor deze procesketen en aanbevelingen voor een volgende DUTO-scan

Eindrapportage van de eerste scan: <https://aandeslagmetdeomgevingswet.nl/digitaal-stelsel/bouw/onderzoeken/duto-scan/>



Aanbevelingen - 1

- Doe een aanvullende DUTO-scan naar het beheer van de algemene informatieobjecttypen die in alle procesketens voorkomen die door DSO-LV ondersteund worden
- Zorg daarbij vooraf voor:
 - Uitputtende lijst algemene informatieobjecttypen (grotendeels gerealiseerd, zie maatregel 6 in deze eindrapportage)
 - Duidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor de archivering binnen DSO-LV (gerealiseerd, zie eindrapportage DSO DUTO-scan 1)
 - Duidelijkheid over bewaartermijnen (deels gerealiseerd, zie sheet “Vervolg op DSO DUTO-scan 2”)



Aanbevelingen - 2

- Een aanbeveling voor het programma DSO: kijk afzonderlijk naar de archivering van de programma- en projectgegevens van het DSO (buiten scope van deze DUTO-scans)

Motivatie: het kunnen verantwoorden over wat er is uitgevoerd en bereikt binnen het programma. Zie bijvoorbeeld programma BRP en openbaarmaking broncode incl. technische en functionele documentatie



Over archiveren



Waarom archiveren?

- Documenteren werkprocessen van de overheid
- Ten dienste van:
 - Bedrijfsvoering
 - Verantwoording
 - Rechtszekerheid
 - Onderzoek
 - Cultureel erfgoed



Wat is archiveren?

- Archiveren = duurzaam toegankelijk maken van informatie
- Toegankelijk =
 - Vindbaar
 - Beschikbaar
 - Leesbaar
 - Interpreteerbaar
 - Betrouwbaar
- Duurzaam = bestand tegen verandering
- Voor alle informatie ontvangen of gemaakt bij het uitvoeren van een overheidstaak, voor zolang als nodig.



DUTO-scan



DUTO-scan

- In een DUTO-scan wordt op basis van kwaliteitseisen bepaald welke informatie, op welke manier en hoelang toegankelijk moet blijven.
- Wetgeving en normen zijn kaderstellend en generiek
- Invulling en vertaling nodig naar specifieke context
- Gebaseerd op de DUTO-eisen
- Doelen scan:
 - Aanbevelingen voor verbeteren duurzame toegankelijkheid
 - Bewustwording, kennis delen en dialoog tussen de verschillende belanghebbenden
 - Leerpunten en voorbeelden voor DUTO/Nationaal Archief

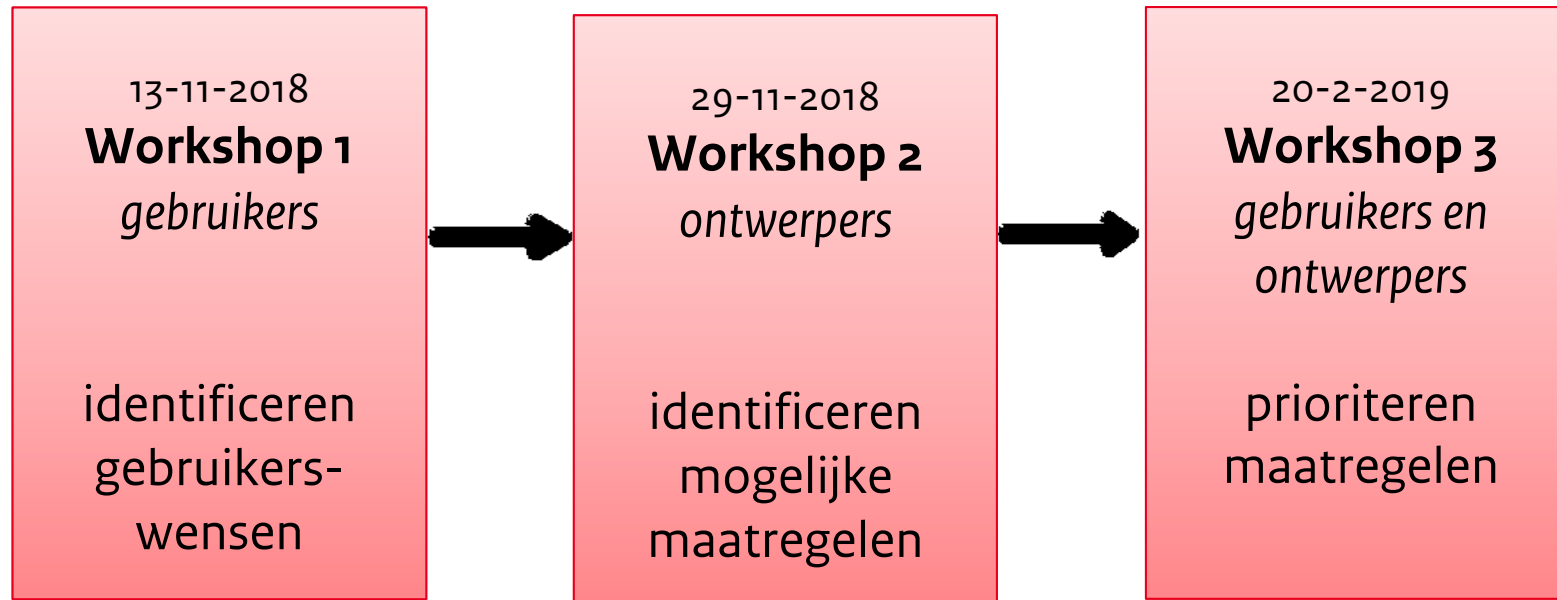


Opdracht DSO DUTO-scan 2

- DSO DUTO-scan 2 richt zich op het beheer van algemene informatieobjecttypen die voorkomen in alle procesketens die het DSO-LV ondersteunt
- Doel: specifieke ontwerpkeuzes bepalen
- Voordeel van deze tweede scan: hiermee basis op orde zodat DUTO-scans op de andere ketens sneller verlopen
- Opdrachtgever DSO: Chris Boeije (Productmanager Beheerketen)
- Uitgevoerd in nov (2018) – feb (2019)



Proces DSO DUTO-scan 2





Proces DSO DUTO-scan 2

- Gebruikerswensen verzameld in workshop 1
 - In de vorm van user stories
 - Bewerkt door DUTO-adviseurs en begeleidende architecten DSO
- Vertaald naar maatregelen in workshop 2
 - Bewerkt door DUTO-adviseurs en begeleidende architecten DSO
- Maatregelen geprioriteerd in workshop 3
- Maatregelen door DUTO-adviseurs en begeleidende DSO architecten verwerkt in eindrapportage

Scope



DUTO-scan canvas

Casus: Digitaal Stelsel Omgevingswet: beheer algemene informatieobjecttypen DSO-LV

Gebruikers

Verskillende gebruikers van informatie

- Initiatiefnemers
- Belanghebbenden
- Bevoegd gezagen
- Medewerkers informatiepunt
- Applicatiebeheerders
- Functioneel beheerders
- Technisch beheerders
- App-bouwers
- Historisch onderzoeker

Verandercontext

Ontwikkelingen die zorgen voor veranderingen in werkproces en applicaties

- Invoering omgevingswet
- Bevoegd Gezagen (veranderopgaven)
- Programma DSO

Werkproces

Activiteiten waar informatie uit voort komt

output

Beheer algemene informatieobjecttypen binnen DSO-LV

externe input

Informatie

Informatie die ontvangen en gemaakt wordt

- Definities gegevens en begrippen
- Content (helpteksten, audio/video)
- Storingsmeldingen en verzoeken
- Beheergegevens primair proces
- Auditinformatie
- Loggingsgegevens
- Beheergegevens beheerproces
- Monitoring data/gebruikersstatistieken
- Serviceberichten
- Terugmelding
- Webpagina's
- Versie van programmatuur (code) Software

Applicaties

Waar informatie bewaard en beheerd wordt

- Stelselcatalogus DSO
- CMS
- Formulieren /TopDesk
- Samenwerkingsruimte
- Beheertoepassingen
- Piwik
- Omgevingsloket
- Ontwikkelaarsportaal
- ADSMO
- Stelselknooppunt (incl API store)
- Ontwikkel- en beheertools (o.a. Confluence, JIRA)



Werkproces DSO DUTO-scan 2

- Het beheer van algemene informatieobjecttypen binnen DSO-LV
- Ook voor die algemene informatieobjecttypen moet worden gegarandeerd dat, voor zolang als nodig, de duurzame toegankelijkheid ingericht en belegd wordt binnen DSO-LV



Informatieobjecttypen - 1

- **Definities gegevens en begrippen**

Beschrijving van de gegevens in het stelsel en relevante begrippen uit de fysieke leefomgeving, en hun onderlinge relaties gelegd. Gekoppeld aan de desbetreffende wetgeving, standaarden en de gegevensverzamelingen. Ook definities van (landelijke) vragenbomen.

- **Content (helpteksten, audio/video)**

Alle informatie die ontsloten wordt via de portalen (zoals webpagina's, video- en audio bestanden, formulieren en helpfuncties afkomstig uit het CMS), en informatie ondersteunend aan de gebruikerstoepassingen (zoals helpteksten en labels). [Merk op dat webpagina's ook nog apart genoemd zijn]

- **Storingsmeldingen en verzoeken**

Een vraag of melding betreffende de (niet-)werking van de aan de afnemers ter beschikking gestelde bedrijfsprocessen en functionaliteit.

- **Beheergegevens primair proces**



Informatieobjecttypen - 2

- **Auditinformatie**
- **Loggingsgegevens**
- **Beheergegevens beheerproces**

Te beheren objecten ter ondersteuning van de beheer processen: incidenten- en wijzigingenadministraties, call nummers, SLA gegevens.

- **Monitoring data/gebruikersstatistieken**
- **Serviceberichten**

Alle business logica en gegevens voor het stelsel worden via services ontsloten. Serviceberichten zijn de berichten die worden ontvangen en verzonden bij het leveren van deze services.

- **Terugmelding**

Gegevens moeten zo betrouwbaar mogelijk zijn. Afnemers moeten bij het vermoeden van onjuiste gegevens dit terug kunnen melden. Afnemers kunnen terugmelden op informatieproducten, toepasbare regels en op de door het stelsel gebruikte basisregistraties.



Informatieobjecttypen - 3

- **Webpagina's**

Algemene informatie en specifieke gebruikerstoepassingen via het web beschikbaar gesteld aan de afnemers.
Bijvoorbeeld:

- * toelichtende teksten
- * formulieren,
- * beheren van content en de inhoud van mappen
- * zoekfunctionaliteit in de algemene content van het loket.

[Merk op dat hieronder ook de gegevens vallen die vanuit een webpagina naar de webserver verzonden worden. Dit is van de gebruiker ontvangen informatie. Zoals gegevens die in een formulier zijn ingevuld.]

- **Versie van programmatuur (code)**
- **Software**



Lijst met informatieobjecttypen DSO-LV

- Na afronden DSO DUTO-scan 1 lijst met informatieobjecttypen opgesteld
- Reden: constatering na scan 1 op 'Opstellen, indienen en ophalen verzoek' niet alle informatieobjecttypen in beeld
- Informatieobjecttypen wel in beeld : o.a. uitvoerbare regels, in te dienen verzoek, werkmap, projectmap, verzendbevestiging (naar indiener), triggerbericht (naar bevoegd gezag)
- Maar bij ondersteunen uitvoering procesketens spelen meer informatieobjecttypen een rol: o.a. content (helpteksten, audio en video), storingsmeldingen, auditinformatie, loggingsgegevens, monitoringsdata/gebruikersstatistieken, serviceberichten, webpagina's, terugmeldingen, e.a.



Resultaten DSO DUTO-scan 2: maatregelen



Prioriteringen maatregelen

Wenselijkheid

- 5: Noodzakelijk
- 4: Zeer wenselijk
- 3: Wenselijk, indien mogelijk
- 2: Interessant, maar niet nu
- 1: Niet nodig

Haalbaarheid:

- 5: Eenvoudig te realiseren
- 4: Goed te doen binnen lopende projecten en lijntaken
- 3: Te doen, maar met forse extra inspanning
- 2: In theorie mogelijk, maar praktisch niet
- 1: Niet mogelijk



Selectie maatregelen - 1

- Wenselijkheid = 5 en 4,5: allemaal, ook als al voorzien in DSO
- Wenselijkheid = 4: alleen als nog niet voorzien in DSO
- Wenselijkheid < 3: niet



Selectie maatregelen - 2

- In totaal zijn er 10 maatregelen geformuleerd met score wenselijkheid 4 of hoger
- 1 maatregel was een discussiepunt : score lager dan 2,5, maatregel 11 over archiveren van DSO-LV webpagina's



1. Eventgeschiedenis

Functionele gebeurtenissen op informatieobjecten zijn als eventgeschiedenis bij elk informatieobject beschikbaar.

Ook is er een viewer beschikbaar zodat daartoe geautoriseerde beheerders en medewerkers deze gebeurtenissen kunnen doorzoeken, kunnen inzien en kunnen analyseren.

Motivatie: Zodat te allen tijde inzicht verkregen kan worden wie wanneer welke handeling op een informatieobject heeft uitgevoerd. Dit ondersteunt de eventuele latere verantwoording hierover. (Rechtszekerheid)

Wenselijkheid: 5 Haalbaarheid: 4



1. Al voorzien in DSO? - Opmerkingen

- Al voorzien in DSO?:
 - De gebeurtenistypen van het DSO-LV zijn in het uitvoeringsbesluit genoemd en gedocumenteerd in Confluence.
 - View is ook voorzien in component auditlogging, specificaties hiervan verder uitzoeken.
 - Bewaartermijnen: uitzoeken hoe benoemd in overzicht informatieobjecttypen (onderdeel van GCR). Dit wordt verder opgepakt in de feature "Effectueren bewaartermijnen".
- Opmerkingen:
 - Er moet nog een keuze gemaakt worden of de eventgeschiedenis bij elke informatieobject individueel wordt opgeslagen, of in één geschiedenis voor alle objecten.
 - Er moet nog bepaald worden voor welke informatieobjecttypen deze maatregel geldt.



2. Logginggegevens

Er is functionaliteit voor het bekijken van logginggegevens en het opstellen van rapportages daarover (analytics-software).

En er is functionaliteit beschikbaar waarmee deze rapportages e/o de logginggegevens kunnen worden gearchiveerd.

Motivatie: Bewaren van logginggegevens kan relevant zijn als er fouten in rapportages gemaakt zijn. Of als er later geheel nieuwe rapportages gevraagd worden.

Wenselijkheid: 5 **Haalbaarheid: 3,5**





2. Al voorzien in DSO? - Opmerkingen

- Al voorzien in DSO:
 - Logginggegevens zijn binnen DSO-LV beschikbaar voor rapportages.
 - De tweede functionaliteit om deze gegevens en rapportages te exporteren nog niet. Bijvoorbeeld om ze te kunnen archiveren.
 - Deze gegevens zijn volgens het invoeringsbesluit maximaal 5 jaar toegankelijk. Volgens de BIR zijn deze gegeven minimaal 1 jaar toegankelijk. Dit wordt verder opgepakt in de feature “Effectueren bewaartermijnen”.



3. Berichtenarchief

Er is functionaliteit ('een berichtenarchief') om de informatieobjecten die onderdeel vormen van de ondersteunende voorzieningen van het DSO-LV, voor detectie en analyse van beveiligingsincidenten, fouterstel en verantwoording, voor zolang als wettelijk nodig is duurzaam toegankelijk te beheren.

Motivatie: bijvoorbeeld als functioneel beheerder en vergunningverlener (stelselknoop punt en beveiliging), bij een conflict over wanneer wat wel of niet is uitgewisseld, kunnen aantonen welke berichten verzonden en ontvangen zijn.

Wenselijkheid: 5 **Haalbaarheid: 3,5**



3. Al voorzien in DSO? - Opmerkingen

- Al voorzien in DSO?:
 - Berichtenarchivering (Berichtenarchief) is 1 component voor (technische) in- en uitgaande berichten op de formele koppelvlakken.
 - Het betreft JSON en XML-berichten: metadata incl. content
 - Onderdeel van stelselknooppunt.
- Opmerkingen:
 - Advies NA, in het kader van het bepalen van de bewaartermijnen van de informatieobjecten en de inhoud in de technische berichten: maak expliciet welke informatieobjecten wel/niet in het berichtenarchief opgenomen worden en voor hoe lang deze informatieobjecten daar worden beheerd.



4. Eventgeschiedenis kunnen exporteren

Wanneer informatieobjecten worden uitgewisseld (bijvoorbeeld naar of met het Bevoegd Gezag) dan is er functionaliteit om de eventgeschiedenis van dat informatieobject ook mee te geven.

Motivatie: bijvoorbeeld als beheerder (van stelselcatalogus en andere componenten) zeker weten dat bij fraudegevallen of andere informatieverzoeken deze gegevens beschikbaar en te exporteren zijn

Wenselijkheid: 4,5 Haalbaarheid: 3,5



4. Al voorzien in DSO? - Opmerkingen

- Al voorzien in DSO:
 - Gesprek is gaande over nadere uitvoering van de functionaliteit hiervoor.
 - Impact op privacy is hierin ook een aandachtspunt en daarbij de vraag hoe lang persoonsgegevens in de DSO-LV bewaard worden
- Opmerkingen
 - Er moet nog bepaald worden voor welke informatieobjecttypen deze maatregel geldt.
 - In de DSO DUTO-scan 1 is er een vergelijkbare maatregel geformuleerd voor het hebben van een beheerlog van elke map en document daarin. (Maatregel 10 in de eindrapportage scan 1)
 - De maatregel uit DSO DUTO-scan 1 stelt voor dat bij het ophalen van de werkmap door het Bevoegd Gezag deze beheerlog meegeleverd wordt.



5. Autorisatieschema bewaren

Autorisaties voor het kunnen uitvoeren van acties op informatieobjecten worden even lang bewaard als de eventgeschiedenis.

Motivatie: Zodat achteraf is te bepalen of een actor bevoegd was om bepaalde acties uit te voeren.

Wenselijkheid: 4,5 Haalbaarheid: 3,5



5. Al voorzien in DSO? - Opmerkingen

- Al voorzien in DSO?:
 - Niet voorzien



6. Versiebeheer

Er is versiebeheer voor informatieobjecten. Zodat na wijzigingen van een informatieobject inzage in voorgaande versies mogelijk is.

Ook is er een service beschikbaar om oudere versies van informatieobjecten op te kunnen vragen.

Motivatie:

- vast kunnen stellen wanneer welke regels geldig waren en wanneer en waar gepubliceerd waren op het moment dat informatie geraadpleegd werd voor het indienen van een verzoek
- kunnen nagaan welke versies van datamodellen en van metadata er gebruikt en in gebruik zijn
- weten welke informatie beschikbaar is en was op de website

Wenselijkheid: 4,5 Haalbaarheid: 3,5



6. Al voorzien in DSO? - Opmerkingen

- Al voorzien in DSO?:
 - Uitzoeken in hoeverre nu voorzien, geen link tussen stukken tijdreizen en de lijst met informatietypen
 - Hoe lang voorgaande versies bewaard worden is een keuze die nog gemaakt moet worden. Hiervoor zijn twee voor de hand liggende keuzes:
 - 1) alle versies worden bewaard totdat de laatste versie vernietigd wordt.
 - 2) elke individuele versie wordt naar periode X vernietigd.
- Opmerkingen
 - Er moet nog bepaald worden voor welke informatieobjecttypen deze maatregel geldt. Dit hangt af van het belang van de mutaties op een informatieobject van dat type. Zoals mogelijke rechtsgevolgen.



7. Beheer lijst met informatieobjecttypen

De lijst met informatieobjecttypen wordt regelmatig geactualiseerd.

Bij wijzigingen wordt bepaald of daar nieuwe maatregelen voor duurzame toegankelijkheid uit volgen.

Motivatie:

- Volledigheid van de lijst met informatietypen is van groot belang om te bepalen voor welke informatieobjecttypen welke maatregelen genomen moeten worden.
- De informatieobjecttypen van het DSO-LV zijn echter nog sterk in ontwikkeling. Daarom moet de lijst niet eenmalig worden opgesteld, maar regelmatig worden bijgewerkt.

Wenselijkheid: 4,5 Haalbaarheid: 3,5



7. Al voorzien in DSO? - Opmerkingen

- Al voorzien in DSO?:
 - Kan verder opgepakt worden vanuit GCR want bijlage geworden bij GCR (Generiek Content Raamwerk)
 - Wordt uiteindelijk overgedragen aan beheerorganisatie, nog nadere afspraken over maken. Bijvoorbeeld hoe te handelen als er een nieuw informatieobjecttype bij komt?
- Opmerkingen
 - Kijk nog eens goed of deze lijst met informatieobjecttypen nu volledig/uitputtend is



8. Integriteitskenmerk

Aan elk informatieobject wordt een integriteitskenmerk toegevoegd.

Motivatie: Zodat achteraf gecontroleerd kan worden of er geen onbedoelde of onrechtmatige wijzigingen zijn aangebracht.

Wenselijkheid: 4,5 Haalbaarheid: 3,5



8. Al voorzien in DSO? - Opmerkingen

- Al voorzien in DSO?:
 - Bij bijlagen worden hashcodes berekend en toegevoegd aan de metadata bij dit type informatieobject. Dit geldt nog niet voor alle informatieobjecttypen uit het overzicht.
 - Actie: voeg aan lijst van informatieobjecttypen (= bijlage bij GCR) een kolom toe waarin risicoklassering per informatieobjecttype is aangegeven.
 - Actie: Deze maatregel zou als eis onderdeel moeten zijn van GPVE.
- Opmerkingen:
 - Er moet nog nader bepaald worden voor welke informatieobjecttypen een integriteitskenmerk noodzakelijk is.
 - Nog nader bepalen welke vorm van integriteitskenmerk afdoende zekerheid biedt. Dat kan per informatieobjecttype verschillen welk niveau van zekerheid gewenst is.



9. Statusinformatie services

Er is functionaliteit om de statusinformatie over services bij te houden en erover te kunnen rapporten en de statusinformatie te kunnen analyseren (business analytics monitoring).

De statusinformatie kan worden gepubliceerd en wordt zo lang als nodig bewaard.

Motivatie:

- Als tactisch beheerder hebben van een overzicht van al het verkeer van DSO-LV naast de mogelijkheid voor specifieke applicatiebeheerders om inzicht in het verkeer per component te kunnen hebben.
- Op deze manier is het mogelijk om op strategisch en ministerieel niveau te kunnen rapporteren over de werking van het stelsel

Wenselijkheid: 4

Haalbaarheid: 4



9. Al voorzien in DSO? - Opmerkingen

- Al voorzien in DSO?:
 - Er is monitoringsoftware waarin status informatie wordt bijgehouden.
 - De bewaartermijn van deze statussen dient nog te worden vastgesteld. Dit wordt verder opgepakt in de feature “Effectueren bewaartermijnen.”

Opmerkingen:

- Er moet nog worden bepaald voor welke services statusinformatie bijgehouden moet worden.



10. Afschrift ingevuld formulier

Na het ontvangen van een ingevuld formulier verschaft het DSO-LV een afschrift hiervan aan de indiener.

Deze afschriften moeten kunnen worden gearchiveerd.

Motivatie:

- Afschriften van formulieren zijn een soort ontvangstbevestigingen en zijn door het DSO-LV gemaakt en verstuurd
- Op deze manier kan de invuller van een formulier later, systeemafhankelijk, bewijzen dat dit is wat is ingevuld en de exporterende partij kan aantonen dat de informatie vanaf moment van export niet is gewijzigd.

Wenselijkheid: 4 Haalbaarheid: 4





10. Al voorzien in DSO? - Opmerkingen

- Al voorzien in DSO?:
 - Uitzoeken in hoeverre binnen GPVE is voorzien en anders toevoegen.
 - Uitzoeken of de export in alle gevallen voorzien moet zijn van een echtheidskenmerk.
 - Uitzoeken of deze maatregel van toepassing is op alle door DSO-LV ontvangen formulieren.
- Opmerkingen:
 - De vraag is of het DSO-LV de afschriften archiveert? Of dat de bevoegd gezagen bereid zijn om ze te archiveren samen met het zaakdossier?
 - Beheerfunctionaliteit (software) e-formulieren is generiek dus om die reden hier een voor alle formulieren geldende maatregel geformuleerd.
 - E-formulier dat gebruikt wordt bij indiening aanvraag behoort bij PK01 Van Idee tot indiening
 - E-formulieren voor contact, storing- en terugmeldingen behoren bij beheerketen



11. Archivering webpagina's DSO-LV

Score maatregel wijkt af van geldende overheidsnorm – nader bespreken met opdrachtgever/product owner DSO DUTO-scan 2



11. Archivering webpagina's DSO-LV

Alle webpagina's die door de DSO-LV worden gepubliceerd worden ook gearchiveerd op basis van de 'Richtlijn archivering overheidswebsites' (2019)

Dit met uitzondering van webpagina's met niet-openbare en gepersonaliseerde content en content die pas beschikbaar is na inloggen.

Motivatie:

- O.a. op basis van deze informatie kan een beslissing genomen worden in een rechtszaak
- deze informatie kan gebruikt worden bij het uitvoeren van bedrijfsprocessen,
- deze informatie kan gebruikt worden bij de verantwoording over het uitvoeren van overheidstaken.

Wenselijkheid: 2,5 Haalbaarheid: 3



11. Archivering webpagina's DSO-LV

- Al voorzien in DSO?:
 - Niet voorzien.
- Opmerkingen
 - Advies NA: Oppakken binnen nog af te sluiten Rijksbrede Raamovereenkomst voor het archiveren van overheidswebsites. Leg daarover contact met RDDI-project webarchivering (BZK).



Vervolg DUTO-scan - overzicht

- Voor 2019 (start april/mei) is een 3^e DSO DUTO-scan voorzien: uit te voeren op de 'samenwerkingsfunctionaliteit'.
 - De vormen van samenwerken worden ondersteund door samenwerkingsfunctionaliteit
- Advies vanuit DSO: DUTO-scan zo snel mogelijk inplannen op procesketen PKo2 – Van plan naar publicatie. Dit benaderen vanuit perspectief van de Bekendmakingswet en de eerste publicaties van de omgevingsregeling via het LVBB.
- Buiten scans om verder invullen randvoorwaarde over de bewaartermijnen.
- De resultaten en eindrapportage van deze tweede DUTO-scan worden wanneer definitief ook gepubliceerd via www.aandeslagmetdeomgevingswet.nl



Vervolg DUTO-scan - overzicht

- Advies vanuit opdrachtgever DSO DUTO-scan 2: recht doen aan de maatregelen. Alle 11 opnamen op DSO-LV program backlog: aantal maatregelen nu wellicht niet urgent, in de toekomst mogelijk wel.



Vervolg DUTO-scan - bewaartermijnen

- Belangrijk:
 - Termijn bepalen mede voor welke informatieobjecten maatregelen nodig zijn om ze duurzaam toegankelijk te maken.
 - Dit voorkomt uitvoerige discussie tijdens workshops DUTO-scans
- Aantal documenten over en acties op bewaartermijnen binnen DSO-LV:
 - Invoeringsbesluit: enkele termijn vooral op basis van privacy perspectief
 - Algemene selectielijsten: verhouding tot specifieke DSO-LV informatieobjecten?
 - Architecten DSO-LV (Bas Cromvoets en Silvion Moesan) gaan langs alle projecten om effectuering bewaartermijnen af te dwingen
 - Lijst met informatieobjecttypen: nadere aandacht en formalisatie nodig
- Workshop inplannen - Bewaartermijnen afleiden uit de selectielijst, het invoeringsbesluit en eventueel andere wetgeving die op de informatieobjecten in de DSO-LV van toepassing is.
(Deelnemers: NA/BZK/IenW/DSO-LV): heeft inmiddels plaatsgevonden d.d. 20 mei 2019



Evaluatie

- DUTO-scan werkte inzichtelijk voor de rol die archivering speelt ook binnen het DSO, nuttig om het totaalplaatje te kunnen zien
- Bewustwording van de veranderopgave en het werk dat er nog te doen is, nuttig
- Goed om op deze manier na te kunnen denken over logginginformatie, wanneer en hoe die door te geven aan bijvoorbeeld de gemeenten: nog nader bespreken hoe dat in de hele keten een plek kan krijgen
- Datamanagement is niet helemaal aan de orde geweest. Hoe ga je gebruikers bedienen zodat er op een centrale wijze eigenaarschap voor data ontstaat? Waar is dat nu belegd in het programma vroeg men zich af. Suggestie was om dat mee te nemen in de structurele beheerorganisatie waarbij het tactisch beheer het voortouw neemt
- Hoe zat het ook alweer? Wat leggen we vast en waarom? Heel nuttig om dat in dit DUTO-verband te kunnen bespreken.
- Wel veel gepresenteerd over het vastleggen van procesinformatie en hoe die ontstaat.



Deelnemers workshop 1 (gebruikers)

Sido de Wal	RWS	X
Taco Bosdijk	RWS	X
Peter Stolk	RWS	X
Mark Bakkers	RWS	X
Kasper Lingbeek	RWS	X
Hilde Meijer	RWS	X
Ko Mies	VNG	X
Erik Saaman	DUTO adviseur NA	X
Paul de Frankrijker	Verbindingsarchitect Rijk en Waterschappen/DSO-LV	X
Silvion Moesan	Projectarchitect DSO-LV	X
Antal Posthumus	DUTO adviseur NA	X



Deelnemers workshop 2 (ontwerpers)

[illegible]



Deelnemers workshop 3 (gebruikers + ontwerpers)

[illegible]