



GOV.KRD

KERN REGISTRATIE DOCUMENTEN NULMETING

De GOV.KRD – Kern Registratie Documenten Nulmeting – is een professionele analyse voor het inrichten van een centrale documenten opslag (DMS/RMA) binnen gemeente als een van de tussenstappen naar de Common Ground Architectuur; Nut en noodzaak voor het uitvoeren van Nulmeting: de gemeenten worstelen met hun informatie huishouding; Ze hebben een achterstand die ze niet kunnen wegwerken en er komen alweer nieuwe veranderingen aan bv (DSO, Common Ground). Het eigenaarschap van archief ligt in feite bij iedereen, maar wordt niet opgepakt.

Met de KRD Nulmeting helpen we de gemeenten/Domeinen om zich voor te bereiden op de toekomst door een route uit te zetten hoe de informatiehuishouding vanuit de diverse domeinen centraal geborgd kan worden. In de bijlage hebben we voordelen per domein kort beschreven.

Door de documentopslag los te koppelen van de Taak Specifieke Applicatie (TSA) en hiermee tevens te kunnen voldoen aan de de normen van Informatiebeheer (KPI rapportage) en informatieveiligheid (AVG en ENSIA) zal de kwaliteit van het documentbeheer en het zoeken en vinden worden verbeterd.

Het doel is om per domein aan te geven wat de huidige volwassenheid is voor de aansluiting op KRD inclusief de benodigde koppelingen zoals ZaakDocumentServices 1.0 of ZGW API.

Er wordt ook onderzocht hoe het centrale beheer van gemeentelijke Werkprocessen en Zaaktypen (b.v. I-Navigator) binnen de gemeente is georganiseerd.

De KRD Nulmeting geeft de gemeente richting alvorens kan worden gestart met de inrichting van een KRD. De KRD Nulmeting biedt inzicht in de 'Ist en Soll' situatie en welke "KRD reis" de gemeente dient te volgen. Het vertrekpunt zal dan ook per gemeente verschillend zijn en deze is mede afhankelijk van de gemeentelijke ambities (Dienstverlening en Bedrijfsvoering) , organisatie en de bestaande applicatie architectuur.

Op basis van de resultaten van de nulmeting wordt in samenwerking met onze GOV.FACTORY consultants de vervolgstappen gedefinieerd door het management en betrokkenen binnen de gemeente.

NULMETING IN KORTE TIJD

De aanpak van de GOV.KRD is pragmatisch, documenten to-the-point, korte individuele inventarisaties, en gezamenlijke beeldvormende groepsessies. Om de acceptatie van de KRD binnen de gemeente vanaf de nulmeting te borgen en daardoor ook mogelijk het proces te versnellen.

GOV.KRD STAPPENPLAN

- ✓ IST: Huidige situatie
 - ✓ voorbereiding
 - ✓ interviews CISO/FG/Informatiebeheer etc.
 - ✓ inventarisatie TSA en techniek
- ✓ Soll: Gewenste situatie
 - ✓ Werksessie met de domeinen over de werkprocessen en organisatie
 - ✓ Impact op huidige koppelingen de Taak Specifieke Applicatie

VOORDELEN

- ✓ Snelle Nulmeting
- ✓ Besparing uren en kosten
- ✓ Consultants met gemeente ervaring (Informatiebeheer en Informatieveiligheid)

DOORLOOPTIJD VAN GOV.KRD

GOV.KRD nulmeting kan in maximaal 4-5 weken worden uitgevoerd: 1 week voor de Kickof, inplannen interviews en inventarisatie, 1 week Archiefdeel en 1-2 weken sessies met de domeinen en 1 week opstellen eindrapportage. De datum van de eindpresentatie zal plaatsvinden in overleg met de opdrachtgever



GOV.KRD - DE IST BESCHRIJVING

De ervaren consultants zijn in staat de GOV.KRD 'huidige situatie' in slechts in een aantal weken voor u uit te werken in een gedetailleerde presentatie.

Na deze 'knip' kunt u samen met onze consultants de nieuwe Richting en Verrichting bepalen.

DE AANPAK

De aanpak is er op gericht zo min mogelijk tijd te vergen van de druk bezette medewerkers en van de betrokkenen; efficiënt en effectief.

Iedere stap in de Nulmeting is weloverwogen en uit ervaring voortgekomen met als doel; het produceren van een product en/of advies voor een helder eindresultaat.

CONSULTANTS MET GEMEENTE ERVARING

Het heldere inzicht van de senior consultants zit diepgeworteld door persoonlijke ondervindingen, opgedaan tijdens ieders intensieve loopbaan en freelance consultancy bij gemeenten en overheid.

Onze consultants zijn goed ingevoerd in de NORA, GEMMA en Common Ground architecturen. Zij hebben daarbij volledig begrip voor de nuances van de complexe kwesties binnen de gemeente en is het advies; zakelijk gericht en tegelijkertijd pragmatisch.

Samen met u komen zij snel tot actie: "plan, build and run".

OPLEVEREN VAN DE PRODUCTIEOMGEVING

- ✓ Protocol van oplevering

AANPAK

- ✓ Voorbereiding
- ✓ Interviews met Stakeholders per domein m.b.v. SPOT model
- ✓ Realisatie
- ✓ Oplevering en toelichting van het eindrapport waarin o.a. de gewenste volwassenheidsniveau wordt beschreven per domein (Goud, Zilver en Brons)
- ✓ Bespreken van de vervolgacties met de opdrachtgever.

HET SPOT MODEL KIJKT VANUIT HET PERSPECTIEF: SERVICES, PROCESSEN, ORGANISATIE EN TECHNIEK

GOV.FACTORY

VOOR MEER INFORMATIE

GOV.FACTORY

E-mail: info@govfactory.nl

website: <http://www.govfactory.nl/>

BIJLAGE A

Domein	Nut / Noodzaak
Ruimtelijk domein	<ul style="list-style-type: none">• Klantvragen worden steeds meer beantwoord door en uit het vakdomein.• Aansluiting DSO vereist een zaakstelsel.• In het kader van Bezwaar & Beroep is toegang tot de informatie (lees: correspondentie) vereist.• Papier opslag is kostbaar, en er raken stukken kwijt.• Digitaal werken is efficiënter.• Door gecertificeerd archief en opslag van alle informatie in het centrale archief is reconstructie mogelijk.• Je bent als afdelingshoofd eigenaar van het proces en verantwoordelijk voor deugdelijke opslag van je informatie.• Zeker weten dat overdragen & vernietigen juist gaat.
Sociaal domein	<ul style="list-style-type: none">• Klantvragen worden steeds meer beantwoord door en uit het vakdomein.• Dossiers zijn erg groot, zonder digitalisering moeilijk mee te nemen.• Papier opslag is kostbaar, en er raken stukken kwijt.• Digitaal werken is efficiënter.• Je bent als afdelingshoofd eigenaar van het proces en verantwoordelijk voor deugdelijke opslag van je informatie.• Zeker weten dat overdragen & vernietigen juist gaat.
Dienstverlening domein	<ul style="list-style-type: none">• Klantvragen worden steeds meer beantwoord door en uit het vakdomein.• Papier opslag is kostbaar, en er raken stukken kwijt.• Digitaal werken is efficiënter.• Je bent als afdelingshoofd eigenaar van het proces en verantwoordelijk voor deugdelijke opslag van je informatie.• Zeker weten dat overdragen & vernietigen juist gaat.
Bedrijfsvoering domein	<ul style="list-style-type: none">• Centrale opslag van documenten en vernietiging.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Digitaal werken is efficiënter.• Aansluiting op de AVG, ENSIA en Archiefnormen.• Je bent als afdelingshoofd eigenaar van het proces en verantwoordelijk voor deugdelijke opslag van je informatie. |
|--|--|