

Normering voor RMA's

Voorjaarsbijeenkomst SOD district Zuid, donderdag 23 april 2009

Frans Dondorp, Decos Software Engineering, Business Development



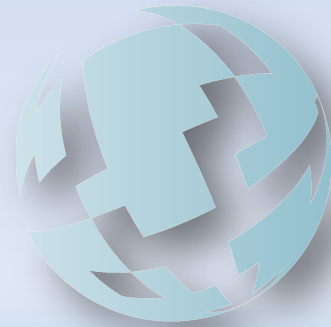
- Ik verwacht gedetailleerde functionaliteit van ons DMS voor wat betreft waardering, selectie, vernietiging & overbrenging
- Wij zijn in staat zelf gedetailleerde eisen te formuleren voor de aanschaf van zo'n systeem
- Wij gebruiken alle functionaliteit van ons DMS/RMA
- Ons DMS/RMA is een essentiële ("missiekritische") applicatie



Agenda

- DMS vs. RMA
- Historie van normen 1996-2008
- Certificering
- Discussie: waarde van normering

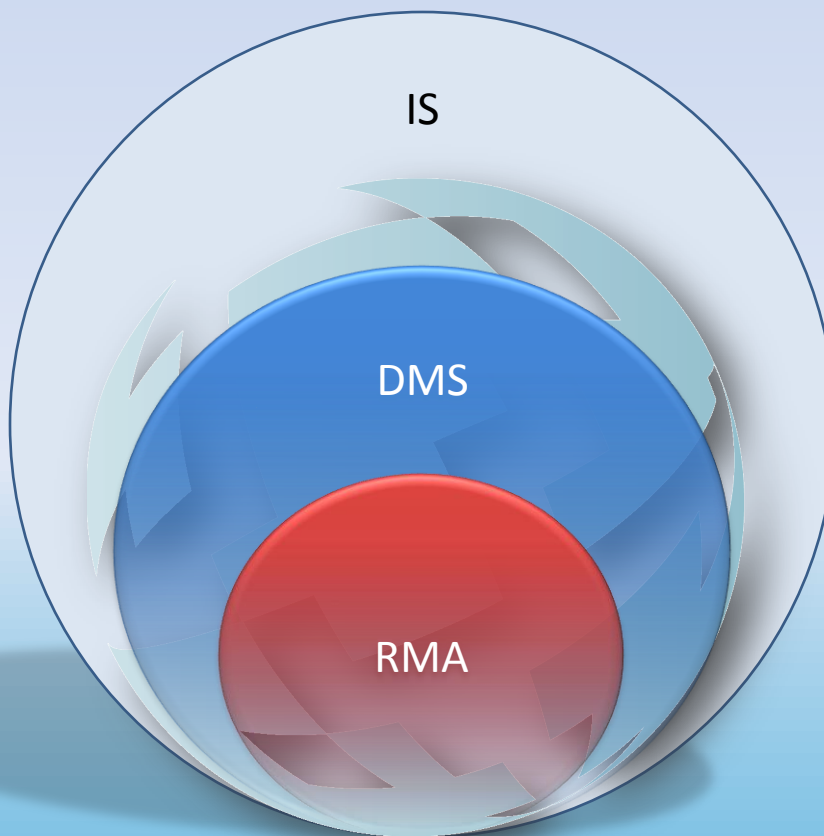




DMS vs. RMA



DMS, RMA



Informatie
(algemeen)

Documenten
(vastgelegd)

Archiefbescheiden (records)
(procesgebonden en geordend)



Basisfunctionaliteiten van een DMS

Aan de Document Management kant van het DMS...

- Registreren
- Autoriseren
- Routeren
- Creëren (versie)
- Presenteren
- Rapporteren
- Behandelen

DoD 5015.2 STD

A system used for managing documents that allows users to store, retrieve and share them with security and version control.

DMA's are sometimes called (E)DMSs.

Basisfunctionaliteiten van een RMA

Aan de Record Management kant van het DMS...

- Groeperen
- Waarderen
- Bewaren
- Selecteren
- Overbrengen
- **Vernietigen**

“Archiveren”

DoD 5015.2 STD

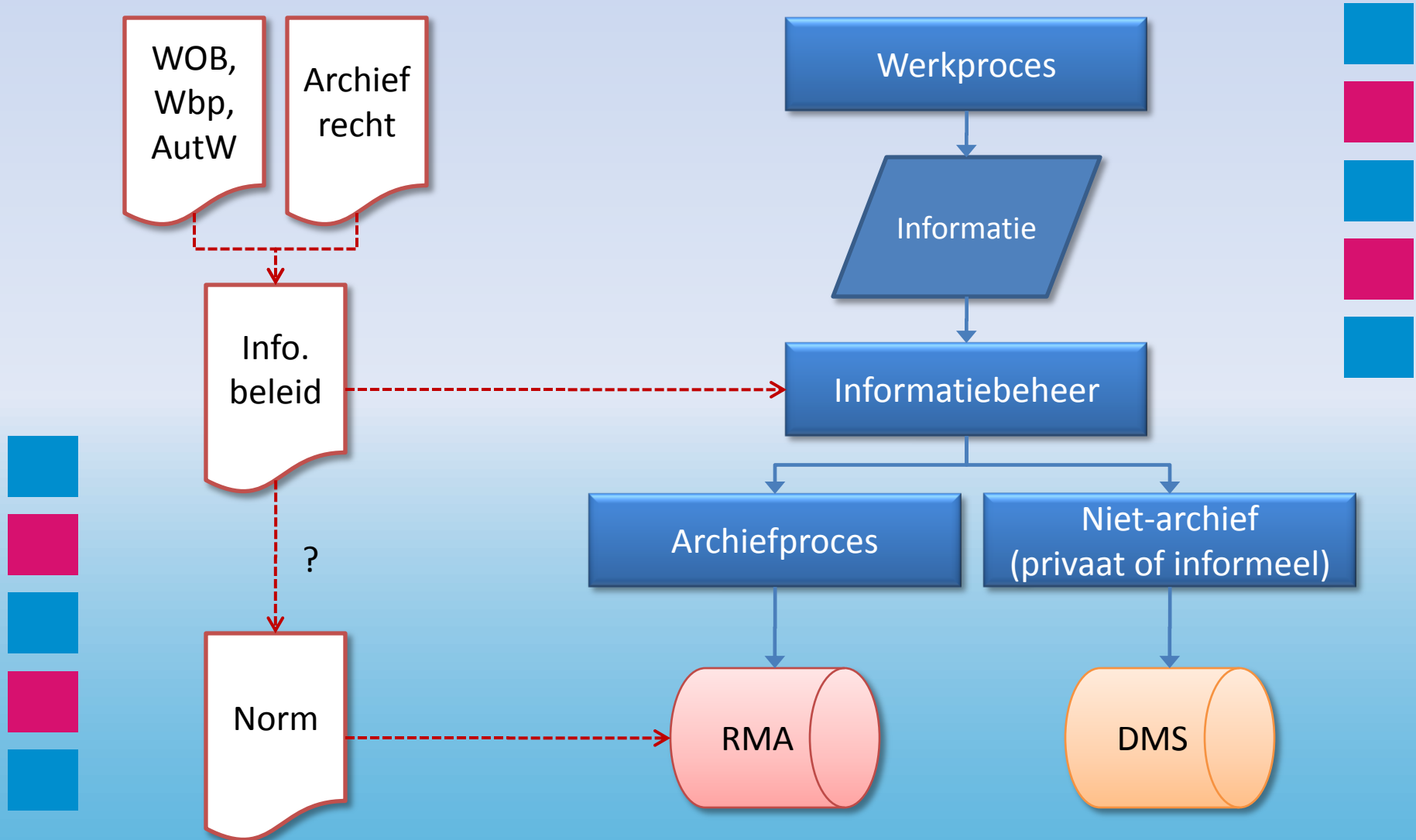
Software used to manage records.

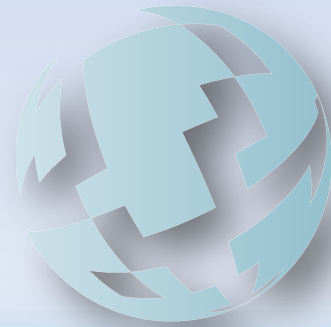
categorizing (~ dossierbeheer, classificatie),
locating records and
identifying records that
are due for disposition.

RMA software also

stores,
retrieves and
disposes of the electronic records [...].

Normen voor een RMA





Normen / historie



- De basislijst
- Uitgegeven door het Amerikaanse ministerie van Defensie
 - In het kader van uniformering van RMA's binnen eigen diensten
 - Policy: geen aanschaf van pakketten die niet voldoen
- O.a. gebaseerd op (overbrengings)eisen NARA
- Door NARA geaccepteerd en uitgedragen
 - Dus ook buiten Defensie snel veel draagvlak
- In 1998 is deze lijst door min. V&W naar NL gehaald
 - Algemeen Rijksarchivaris: voorlopig uitgangspunt voor NL

- De 'Europese lijst'

- Opdracht van de Europese Commissie
 - Op initiatief van het DLM-forum
 - Onafhankelijke Europese organisatie van publieke en private organisaties
 - Uitgevoerd door EC, DG Ondernemingen
 - Opdracht verleend aan Cornwell
 - Later overgenomen door Serco Consulting die ook MoReq2 heeft gemaakt

- Basis ligt in historisch archief, niet in informatiemanagement
- Afkomstig van DLM-forum:
 - **D**onnées **L**isibles par **M**achine
 - **D**ocument **L**ifecycle **M**gmt
 - Opgericht door EC: multidisciplinair forum t.b.v.:
 - Management
 - Storage
 - Conservation
 - Retrieval
 - Machine-readable data
- NIET alleen voor publieke sector
 - I.t.t. DoD 5015.2 (onderdelen DoD) & ReMANO 2004 (overheid)
 - Overeenkomstig NEN 2082

- Archiefschool werkt aan 'Nederlandse lijst'
 - Werktitel: **R**ecords **M**anagement **A**pplicaties **N**ederlandse **O**verheid
- Sterk gebaseerd op MoReq als Europese leidraad
- 'lekt' uit en krijgt enorme populariteit
 - Juiste moment (investeringen in DMS/RMA)
 - Juiste effect (ReMANO wordt de-facto norm)
- Voor leveranciers onduidelijkheid
 - Status? De-facto norm van Archiefschool
 - In 2001 nog een concept

- De basisnorm wordt uitgebreid
 - Breder toepassingsgebied (ook buiten DoD)
 - Meer eisen

- Nieuwe thema's:
 - 'Secret' records, aandacht voor vertrouwelijkheid
 - Auditing: audit functies en audit-trail
 - E-mail archivering

- Drie jaar na bootleg een definitieve norm
- Meer dan alleen *recordsmanagement*
 - Vier normeringsniveau's
 - DOR: documentregistratie
 - DR: dossierregistratie
 - DM: documentmanagement
 - RMA: recordsmanagement
- Status als norm?
 - Duidelijk geaccepteerd als de-facto norm met groot draagvlak
 - Maar geen norm van ISO of NNI
 - Komt uit aantoonbaar uit de archivering
 - Loopt risico de brugfunctie tussen ICT en archivering te missen

- Aanpassing aan nieuwe Amerikaanse wetgeving
 - Freedom of Information Act (\approx WOB)
 - Privacy Act (\approx Wbp gericht op overheid)

- Nieuwe thema's:
 - E-mail archivering (verder uitgebreid)
 - Integriteit: integriteits-checks en 'business logic'
 - Interoperabiliteit: ook RMA-to-RMA integration

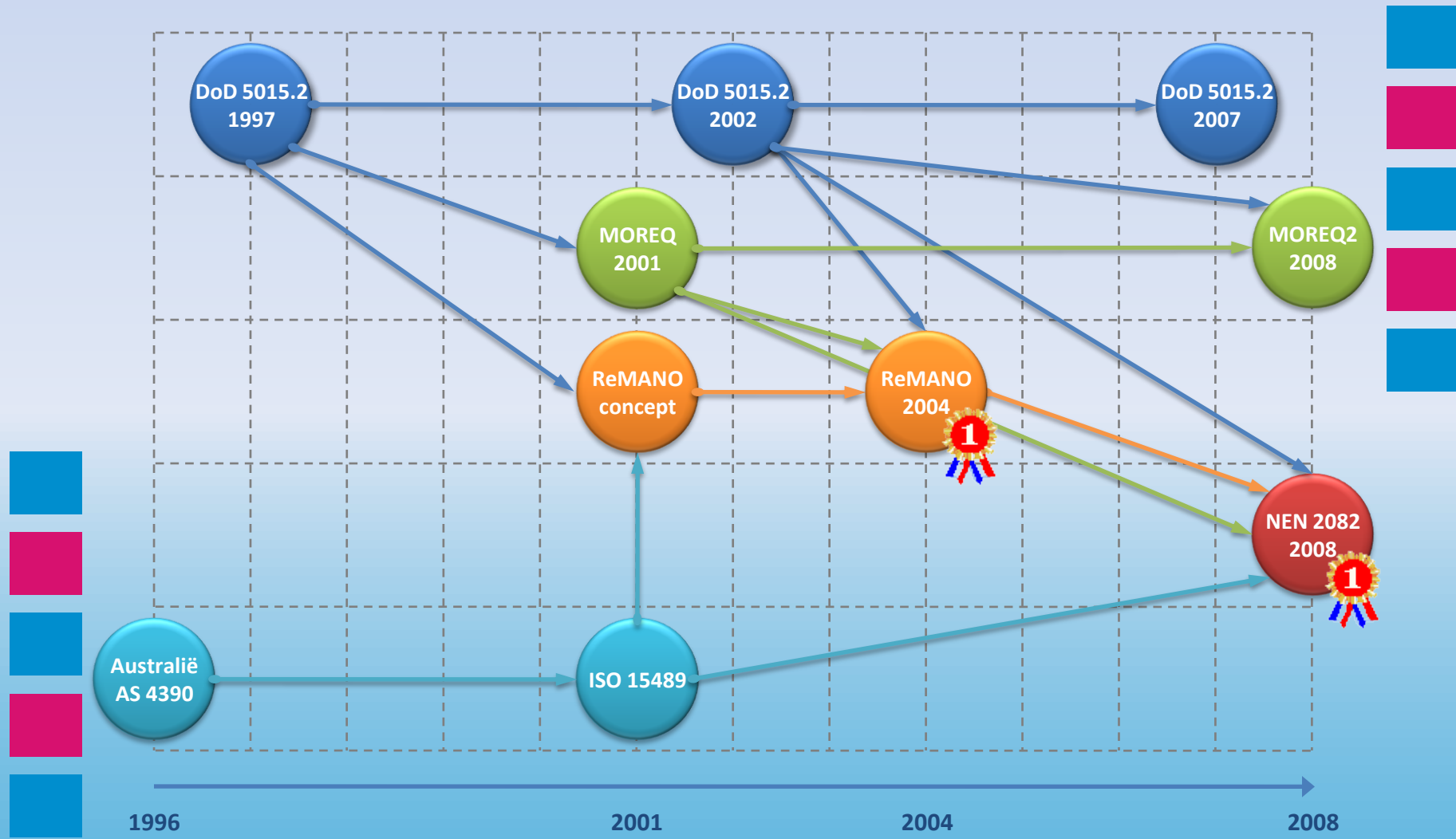
- Bedoeling: uniformeren van verschillende initiatieven
 - MoReq2 erkent een 'chapter zero' of 'national chapter'
 - Ieder land kan eigen terminologie, tradities en eisen toevoegen

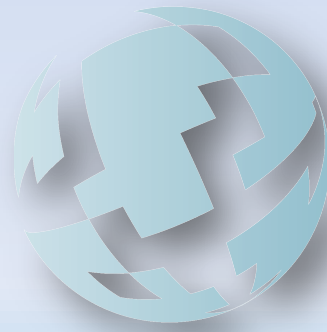
- Eisen voor integratie toegevoegd
 - Wel als 'optional modules' (chapter 10)
 - Management & disposition of physical records
 - Collaborative working
 - Workflow
 - Casework
 - Integration with CMS
 - Electronic Signatures
 - ...

- Nu wel certificering mogelijk
 - Meerwaarde boven certificering nationale norm (NEN 2082)?

- De Nederlandse norm
- Sterk gebaseerd op ReMANO 2004, MoReq en DoD 2002
- Minder eisen dan ReMANO
 - 156 i.p.v. 287
 - Alleen gericht op recordsmanagement-functionaliteit
 - Maar wel scherper en meer inhoudelijk geformuleerd
- Andere aanpak:
 - Geen 4 levels meer, maar alleen nog RM functionaliteit
 - Niet alleen voor overheid, maar ook voor private sector
 - Alleen volledige certificering, niet meer op 90% van eisen

Tijdslijn 1996-2008





Certificering



DoD 5015.2-STD versie 3 (2007)

- Certificering door JITC
 - Joint Interoperability Test Command, onderdeel van DoD
- DoD policy om alleen compliant products te kopen
- Certificering is tijdelijk
 - Was aanvankelijk twee jaar
 - Is verhoogd voor DoD 5015.2 versie 3 (2007) naar drie jaar
- Duur en langdurig
 - Ongeveer 39K USD voor baseline, plus extra voor modules
 - Duurt ongeveer een jaar
- JITC instructie: v3 behandelen als geheel nieuwe norm
 - Ook bestaande eisen zijn herzien
 - Version 2-compliance betekent niet deels version 3-compliant

- Certificering door Inbus
- Ook hier een baseline certificering en optionele modules
- Relatief nieuw (tests per 2008)
- Belang van certificering voor leveranciers onduidelijk
 - DoD 5015.2-STD heeft internationaal grotere bekendheid
 - Binnen de EU nationale normen met (soms) eigen certificering



- Certificering door ECB
 - European Certification Bureau

- Volledige test op alle eisen
 - Decos: ook op alle wensen

- Alleen certificering als voldaan aan alle eisen
 - Wijziging ten opzichte van ReMANO
 - 90% van hoofdeisen (hoofdstuk 1 t/m 8)
 - 80% van aanvullende functionaliteit (hoofdstuk 9 en 10)

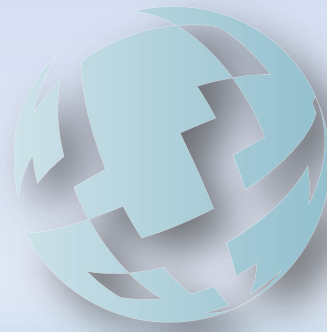


- ReMANO 2004
 - Als eerste gecertificeerd
 - Voldoet aan 99% van alle eisen en wensen

- NEN 2082
 - Als eerste gecertificeerd sinds oktober 2008
 - Voldoet aan 100% van alle eisen en wensen

- DoD 5015.2-STD 2007
 - Geen certificering laten plaatsvinden
 - Onderzoek: voldoet aan 86% van alle eisen
 - Verklaarbaar door regels voor overdracht aan NARA

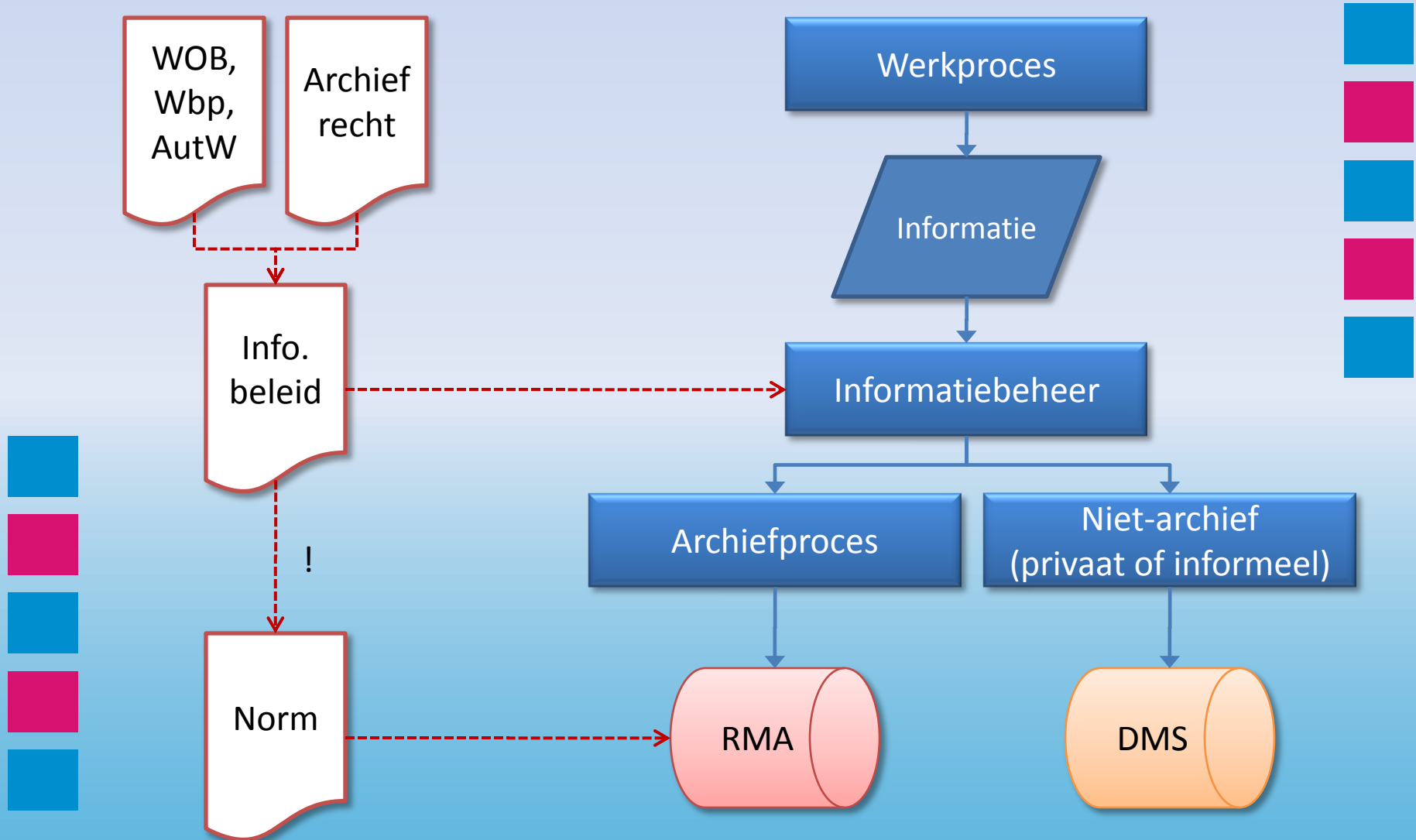




Waarde



Uitvoering archivering & info-beleid



Concreet: belang RMA

- Brug tussen twee vakgebieden
 - Certificering borgt dat ICT en productinnovatie meeloopt met inzichten in het RM-vakgebied
 - Uniformering van terminologie tussen ICT en archivering

- Pakketselectie
 - Onafhankelijke toetsing aan relevante norm
 - Versterking positie afnemer

- Uniformering rol RMA
 - Essentiële functionaliteit is gegarandeerd
 - Positie van RMA in informatiearchitectuur is dan geborgd
 - DMS/RMA is 'mission critical': die positie kan het ook waarmaken

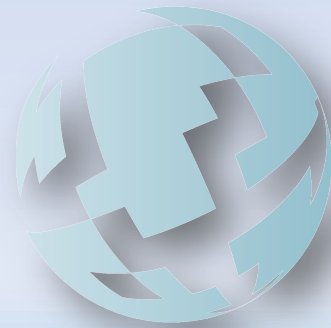
Concreet: inrichting RMA



- Verschil tussen functionaliteit en functioneel beheer
 - Sommige eisen gericht op techniek
 - “Moet PDF/A kunnen verwerken”
 - Sommige op functionele inrichting
 - “Moet mogelijk zijn om bestandsformaat te registreren”

- Certificering borgt beide
 - Technische mogelijkheden aangetoond en getoetst
 - Functionele mogelijkheden aangetoond met test-inrichting
 - Decos heeft inrichting getoond waarmee aan eisen wordt voldaan





Vragen / discussie



Contact



- Decos Software Engineering B.V.
- Afd. Business Development
- ir. F.P.A. Dondorp BL
Keyserswey 79-81
2201 CX NOORDWIJK

f.dondorp@decos.nl

071-364 07 00
06-158 94 994



- Documentair StructuurPlan

- Uit Archiefrecht
- RGTS 2002



- Orderingsstructuur

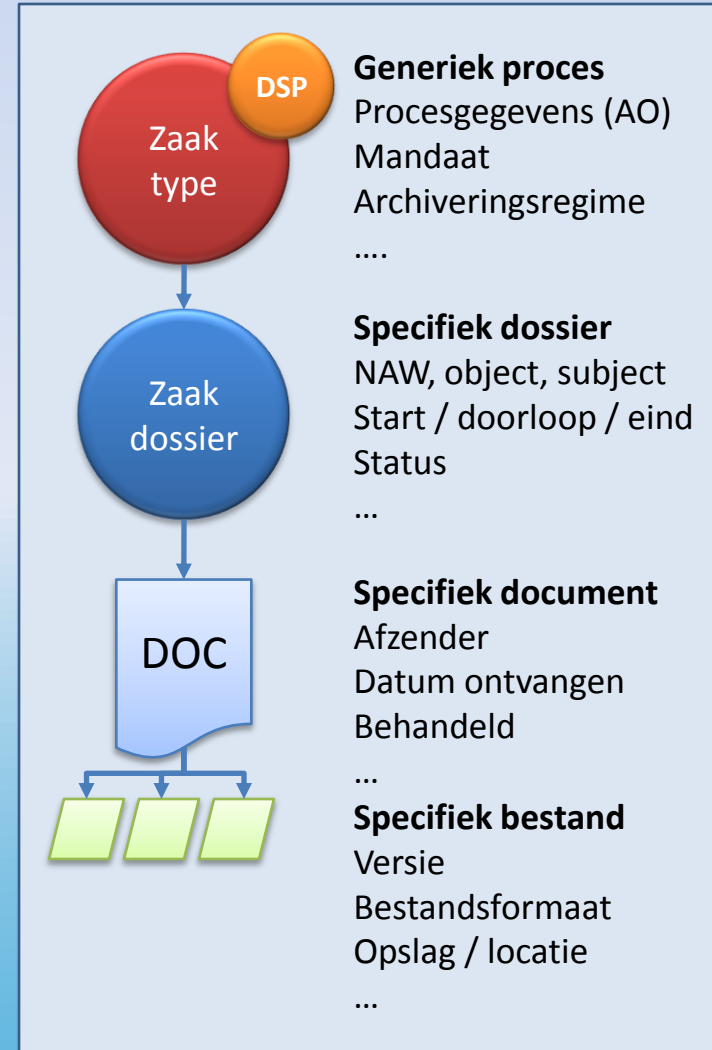
- Per werkproces
- Voorheen de BAC

- Archiveringsregime (BSD)

- Bewaren / Vernietigen
- Bewaartermijn

- Metadataschema

- Hiërarchisch
- Overerving



Zaakafhandeling / casemanagement

- Ordenen aan de bron
- Alle informatie samenbrengen onder 1 kenmerk
- Zaak: samenhangend, gericht op bepaald doel
- Dossiervorming, maar dan
 - Afdelingsoverkoepelend
 - Door processen heen: iedereen aan dezelfde zaak
 - Procesgegevens verweven in zaakdossier (uniformering procesbewaking)
- "Document life cycle" ⇔ "Case life cycle"

