



DRENTS
ARCHIEF

HET DRENTSE E-DEPOT

EVALUATIEVERSLAG E-DEPOT

PILOT INFORMATIEPLATTEGROND GEMEENTE MEPEL

Opgesteld door het **Drents Archief** en de **gemeente Meppel**

SAMENVATTING

De gemeente Meppel neemt vanaf 2021 deel aan een pilot geïnitieerd door het e-depot van het Drents Archief. De pilot beslaat een periode van drie jaar en bestaat uit drie deelpilots. De doelstelling van de pilot is om duidelijk te krijgen of en hoe het e-depot van het Drents Archief aansluit bij de werkwijze en de wensen van de gemeente Meppel. Het leereffect is daarbij een van de belangrijkste doelen.

In dit rapport zijn de belangrijkste conclusies uitgewerkt van de tweede deelpilot, waarin is gewerkt aan een informatieplattegrond. Hierbij zijn bij de gemeente verschillende applicaties en opslaglocaties in beeld gebracht en is inzichtelijk gemaakt welke informatie duurzaam beheerd moet worden, in hoeverre de informatie duurzaam wordt beheerd en wat op termijn overgebracht moet worden naar een e-depot. Het geeft de gemeente een goed beeld van de informatiehuishouding.

De algemene conclusies van de pilot zijn als volgt:

1. De kennis, ervaring en bewustwording met betrekking tot duurzaam digitaal archiveren is versterkt.
2. Er zijn over 39 applicaties gesprekken gevoerd. Voor 23 applicaties is de vragenlijst ingevuld. De overige applicaties vielen buiten de scope, of waren onderdeel van een andere applicatie.
3. De meeste applicaties ondersteunen geen vernietigingsprocedure, hierdoor kan er bij deze applicaties niet worden vernietigd.
4. Ongeveer de helft van de applicaties bevat informatie die minstens tien jaar oud is.
5. Controles op de kwaliteit van de informatie worden onvoldoende uitgevoerd.
6. In diverse applicaties worden er ook andere opslaglocaties gebruikt, zoals e-mail, samenwerkingsomgevingen en de netwerkschijf. Hierdoor worden gegevens versnipperd opgeslagen.
7. Er zijn tien opslaglocaties die informatie bevatten die op termijn overgebracht moet worden naar het e-depot.
8. Er is inzichtelijk op welke vlakken er nog acties uitgevoerd moeten worden om informatie op termijn over te brengen. Zoals het gebruik van de juiste bestandsformaten, het gebruik van metadata en het controleren van de kwaliteit van de informatie.

Aanbevelingen aan gemeente Meppel

1. Zorg voor een visie op en beleid ten aanzien van informatiebeheer, zodat hierdoor duidelijk is welke principes en kaders de gemeente hanteert.
2. Stel bij aanschaf van nieuwe systemen eisen ten aanzien van informatiebeheer, afhankelijk van welke informatie erin beheerd wordt. Moet de informatie langdurig worden bewaard, stel dan specifieke eisen inzake duurzame toegankelijkheid.
3. Er kunnen snel verbeteringen worden doorgevoerd door beleid op te stellen en werkafspraken te maken over het toepassen van metadata en het gebruik van juiste bestandsformaten.
4. Wordt een systeem gekoppeld aan het zaakstelsel ten behoeve van de archivering? Maak dan afspraken over het gebruik van zaaktypen, vernietigen en kwaliteitscontroles.
5. Voer een kwaliteitssysteem in zodat informatie op de juiste manier wordt vastgelegd en er controles op worden uitgevoerd.
6. Start, waar mogelijk, met het vernietigen in applicaties. Begin bij applicaties die de meeste persoonsgegevens bevatten.
7. Er moeten diverse acties worden uitgevoerd om de duurzame toegankelijkheid te verbeteren. Pak het projectmatig op en zorg voor voldoende capaciteit en inhoudelijke kennis.

Aanbevelingen aan Drents Archief

8. Deel de kennis voor het opstellen van een informatieplattegrond met andere (Drentse) organisaties.



INHOUD

Samenvatting	2
1. Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Doelstellingen en gewenste resultaten	5
1.3 Scope	6
2. Uitvoering stappenplan	7
2.1 Voorbereiding	7
2.2 Vooronderzoek	8
2.3 Format opstellen	8
2.4 Onderzoek uitvoeren	9
2.5 Afronding pilot	9
3. Resultaten en bevindingen	10
4. Conclusies en aanbevelingen	12
Bijlage 1 Vragenlijst	14
Bijlage 2 Dashboard	16

HOOFDSTUK 1 INLEIDING



1.1 Aanleiding

Digitale informatie verspreidt zich snel, denk aan een mailtje met een belangrijke bijlage dat naar tien andere mensen wordt verstuurd. Met een beetje geluk wordt deze mail opgeslagen in het zaakstelsel of ander stelsel waar het thuishoort, maar de kans is groot dat het blijft staan in een Outlookarchief of op een netwerkschijf wordt opgeslagen. Oftewel, informatie staat snel op veel verschillende locaties. De informatievoorziening raakt versnipperd en dan is het moeilijk om er goed grip op te houden.

De gemeente Meppel werkt digitaal op verschillende manieren, bijvoorbeeld via het centrale zaakstelsel en via backoffice-applicaties, maar er is ook informatie opgeslagen in e-mailsystemen, op netwerkschijven of andere samenwerkingsplatforms. Om inzichtelijk te krijgen welke informatie duurzaam beheerd moet worden en op termijn in aanmerking komt voor een e-depot, moet duidelijk zijn waar deze informatie zich bevindt en hoe de informatieobjecten

momenteel worden beheerd. In deze pilot zorgen we voor meer grip op de informatiehuishouding, door deze in beeld te brengen aan de hand van een informatieplattegrond.

Definitie van een informatieplattegrond:

“Een samenhangend overzicht van applicaties, software, databanken, netwerkschijven en andere hulpmiddelen waarin informatieopslag plaatsvindt, gerelateerd aan de betreffende processen en waarover gezamenlijk afspraken zijn gemaakt over beheer.”

1.2 Doelstellingen en gewenste resultaten

In deze pilot is voor de gemeente Meppel een informatieplattegrond opgesteld met als doel om inzicht te krijgen in de eigen informatiehuishouding en de kennis over duurzame archiveren te vergroten. Het Drents Archief wil met deze plattegrond meer inzichtelijk krijgen welke informatie op termijn in aanmerking komt voor een e-depot en wil met de opgedane kennis andere Drentse organisaties helpen bij het opstellen van een informatieplattegrond.

Er zijn een aantal concrete resultaten benoemd die gewenst zijn om de doelstellingen te behalen.

1. Het is duidelijk welke eisen voor duurzame bewaring gesteld worden aan een applicatie/opslaglocatie.
2. Er is een informatieplattegrond waarbij per applicatie inzichtelijk is waar de informatieobjecten zijn vastgelegd en of dit is gedaan conform de eisen voor duurzame archivering.

- 6
3. Het is inzichtelijk per applicatie/opslaglocatie of digitale vernietiging wordt uitgevoerd.
 4. Er worden aanbevelingen gedaan aan de gemeente voor het duurzaam beheeren van informatieobjecten.

Aan de hand van de resultaten is inzichtelijk welke informatieobjecten duurzaam bewaard moeten worden, waar deze informatie is opgeslagen en welke stappen er genomen moeten worden om de informatie duurzaam te bewaren.

1.3 Scope

De gemeente heeft tientallen applicaties en opslaglocaties in gebruik. Het is niet mogelijk en ook niet nodig om alle applicaties te onderzoeken. Daarom is vooraf bepaald welke applicaties/opslaglocaties er binnen de scope van de pilot vallen. De schifting is gemaakt op basis van een aantal criteria:

- De applicatie bevat blijvend te bewaren materiaal of materiaal dat langer dan 10 jaar duurzaam bewaard moet worden.
- De applicatie bevat mogelijk veel privacygevoelige informatie.
- Als het de bronapplicaties betreft: applicaties die zelf geen informatie vastleggen maar bijvoorbeeld een andere applicatie ondersteunen, vallen niet binnen de scope.

Uiteindelijk vallen er circa 40 applicaties/opslaglocaties binnen de scope.



HOOFDSTUK 2 UITVOERING STAPPENPLAN



De pilot is gestart in mei 2022 en is binnen 9 maanden afgerond. Vooraf zijn voor de pilot onderstaande fasen opgesteld. Deze zijn allemaal doorlopen.

2.1 Voorbereiding

Bij de start van de pilot is op hoofdlijnen een aanpak opgesteld. Hierbij is in kaart gebracht welke rollen er belangrijk zijn om de pilot succesvol uit te voeren. Op basis hiervan is een projectgroep samengesteld met beleidsmedewerkers, procesmanager, informatiearchitect, informatieadviseurs en functioneel beheerders. Deze projectgroep heeft op hoofdlijnen het projectplan opgesteld. Hierbij zijn de doelstellingen en de gewenste resultaten benoemd en de scope en de planning bepaald. Er is afgestemd welke applicaties er binnen de scope van de pilot vallen en op basis van welke criteria. Als afsluiting van de voorbereiding is er een kick-off georganiseerd waarbij allen betrokken bij de pilot de aftrap hebben gegeven voor de start.

Stappenplan

1. Voorbereiding
2. Vooronderzoek
3. Format opstellen
4. Onderzoek uitvoeren
5. Resultaten vastleggen
6. Conclusies en aanbevelingen
7. Evaluatie



2.2 Vooronderzoek

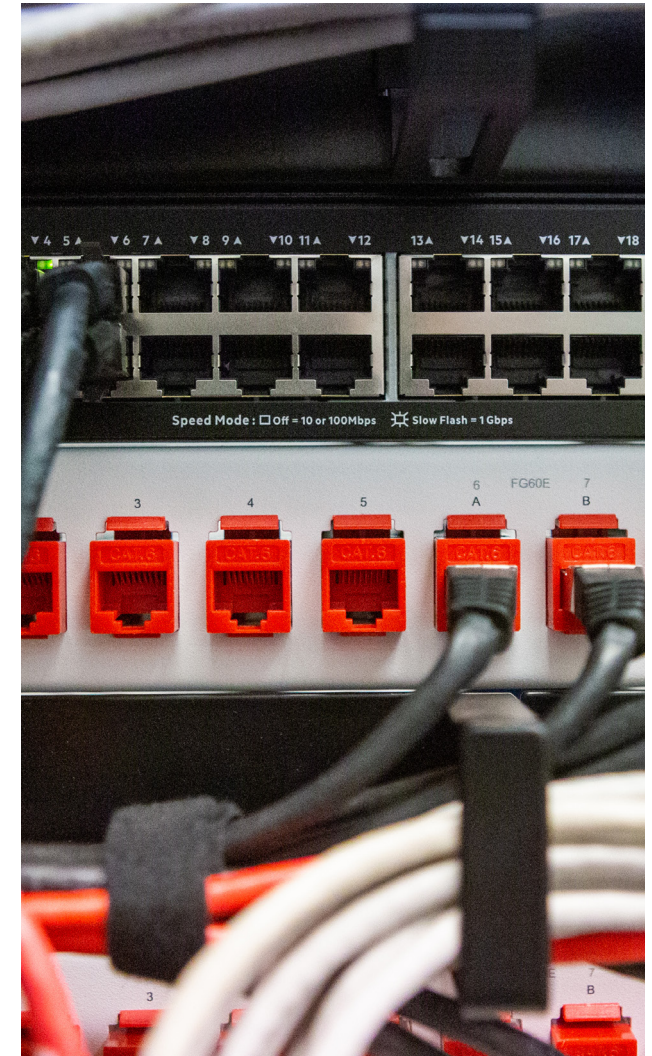
Tijdens het vooronderzoek is bepaald welke onderdelen in de informatieplattegrond worden opgenomen. Hierbij zijn een aantal algemene kenmerken benoemd, zoals naam van de applicatie, toelichting waarvoor de applicatie wordt gebruikt, hoelang de applicatie al wordt gebruikt en hoeveel data de applicatie bevat. Daarnaast is ook bepaald welke onderdelen voor duurzame archivering worden getoetst. Dit is gedaan aan de hand van de eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen) opgesteld door het Nationaal Archief.⁴ Deze eisen zijn gebaseerd op verschillende wet- en regelgeving, zoals de Archiefwet, de AVG en de Wet open overheid, en kunnen gebruikt worden bij de toetsing van de verschillende informatiesystemen die een gemeente gebruikt voor het uitvoeren van haar taken. Voor het opstellen van de informatieplattegrond is in kaart gebracht welke DUTO-eisen relevant zijn. Deze eisen zijn door de projectgroep aangevuld met enkele andere relevante thema's die spelen binnen de gemeente. Hiernaast is inzichtelijk op welke thema's de applicaties zijn getoetst.

Thema	Herkomst
Selectielijst	DUTO-0032
Vernietiging	DUTO-0034
Overbrenging	DUTO-0036
Metadatering	DUTO-0013
Bestandsformaten	DUTO-0021
Export	DUTO-0022
Beveiliging	DUTO-0026
Vindbaarheid	DUTO-0031
Kwaliteit	Eigen thema
Opslaglocatie	Eigen thema
Persoonsgegevens	Eigen thema

2.3 Format opstellen

De thema's zijn door de projectgroep verder uitgewerkt en er is in kaart gebracht welke relevante informatie wordt uitgevraagd per applicatie. Dit is vastgelegd in een uitgebreide vragenlijst, zie hiervoor bijlage 1. Van de vragenlijst is ook een digitale variant gemaakt, waardoor deze van tevoren door bijvoorbeeld een (functioneel) beheerder digitaal kon worden ingevuld.

Aan de vragenlijst zijn vaste scores gekoppeld; hierdoor kunnen de resultaten worden vastgelegd in een dashboard (zie bijlage 2). De uitkomsten zijn dan goed te vergelijken en zo worden resultaten en conclusies vastgelegd. Voor elke applicatie is vastgelegd wie het aanspreekpunt of de beheerder is, zodat de vragen aan de juiste personen worden gesteld en er ook tijd in de agenda's kan worden gereserveerd. Het kost per applicatie circa 60 minuten



1. Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen) | Nationaal Archief

- 9 om alle vragen uit de lijst te doorlopen. Bij de gesprekken was minimaal één persoon van de gemeente Meppel en één persoon van het Drents Archief vanuit het projectteam aanwezig. De uitkomsten zijn per applicatie vastgelegd in de vragenlijst en direct verwerkt in het dashboard.

2.4 Onderzoek uitvoeren

In drie maanden tijd zijn alle gesprekken gevoerd met de beheerders. Het leverde veel interessante gegevens op. De vragenlijst werkte erg goed, na afloop van elk gesprek hadden we een goed beeld van het gebruik van de applicatie en hoe de informatie wordt beheerd. Daar waar de vragenlijst al vooraf was gevuld verliep het gesprek sneller dan vooraf ingeschat. Soms konden niet alle vragen direct worden beantwoord. De openstaande punten werden na afloop gedeeld met de beheerder en die had twee weken de tijd om de ontbrekende resultaten aan te leveren. Vrijwel alle vragenlijsten werden binnen de tijdsperiode ingevuld. Bij sommige gesprekken bleek de betreffende applicatie toch niet binnen onze scope te vallen, deze werd alsnog van de lijst verwijderd. Maar soms werd tijdens een gesprek ook duidelijk dat er mogelijk nog een applicatie was waar ook onderzoek naar gedaan moest worden, deze werd aan de lijst toegevoegd en er werden enkele extra gesprekken gepland. Omdat het dashboard direct werd bijgewerkt zagen we elke week de resultaten groeien. We stelden het dashboard enkele keren bij om de data zo overzichtelijk mogelijk te kunnen tonen.



2.5 Afronding pilot

De uitkomsten van de gesprekken zijn vastgelegd in het dashboard. Met de projectgroep zijn alle uitkomsten geanalyseerd en de conclusies vastgelegd. Zo is per applicatie goed inzichtelijk hoe het gesteld is met de duurzame toegankelijkheid. De algemene conclusies zijn terug te lezen in hoofdstuk 4 Conclusies en aanbevelingen. Aan het einde van de pilot zijn alle uitkomsten en resultaten besproken met de betreffende teammanager. Vervolgens zijn de uitkomsten gepresenteerd aan de betrokken beheerders en het managementoverleg van de gemeente.

HOOFDSTUK 3 RESULTATEN EN BEVINDINGEN



De pilot heeft veel nieuwe inzichten gegeven, de resultaten en bevindingen zijn in dit hoofdstuk vastgelegd. We houden de volgorde aan van de resultaten benoemd in paragraaf 1.2, alleen resultaat 4 is in hoofdstuk 4 opgenomen.

Resultaat 1. Het is duidelijk welke eisen voor duurzame bewaring gesteld worden aan een applicatie/opslaglocatie.

- Aan de hand van de DUTO-eisen is bepaald welke eisen er worden gesteld aan het duurzaam bewaren van informatie. De eisen zijn aangevuld met thema's die voor de gemeente zelf van belang zijn, zie paragraaf 2.2.
- Per thema is bepaald welke vragen er gesteld moeten worden aan de beheerders van de applicaties om te bepalen of aan de eis wordt voldaan.
- Op basis van de thema's is er een vragenlijst opgesteld, met daaraan gekoppeld vaste scores. Op basis hiervan kan de informatieplattegrond worden opgesteld.



Resultaat 2. Er is een informatieplattegrond waarbij per applicatie inzichtelijk is waar de informatieobjecten zijn vastgelegd en of dit is gedaan conform de eisen voor duurzame archivering.

- De informatieplattegrond is vormgegeven als een dashboard, waarin alle uitkomsten zijn vastgelegd. Er zijn 24 verschillende applicaties in opgenomen.²
- Er is per applicatie vastgelegd hoe er gescoord wordt op de eisen uit paragraaf 2.2, zoals vernietiging, metadatering, bestandsformaten, kwaliteit en vindbaarheid.
- Elke applicatie heeft een totaalscore gekregen met betrekking tot de duurzame toegankelijkheid.
- Bij elke applicatie is een top drie aan conclusies vastgelegd.
- Er is vastgelegd hoelang de verschillende applicaties al in gebruik zijn en er is een schatting gemaakt hoeveel data iedere applicatie bevat.
- Er is onderscheid gemaakt tussen applicaties die informatie bevatten die overgebracht moet worden naar een archiefbewaarplaats en applicaties waarbij dat niet nodig is.
- Tien applicaties bevatten langdurig te bewaren informatie. Zie tabel hiernaast.

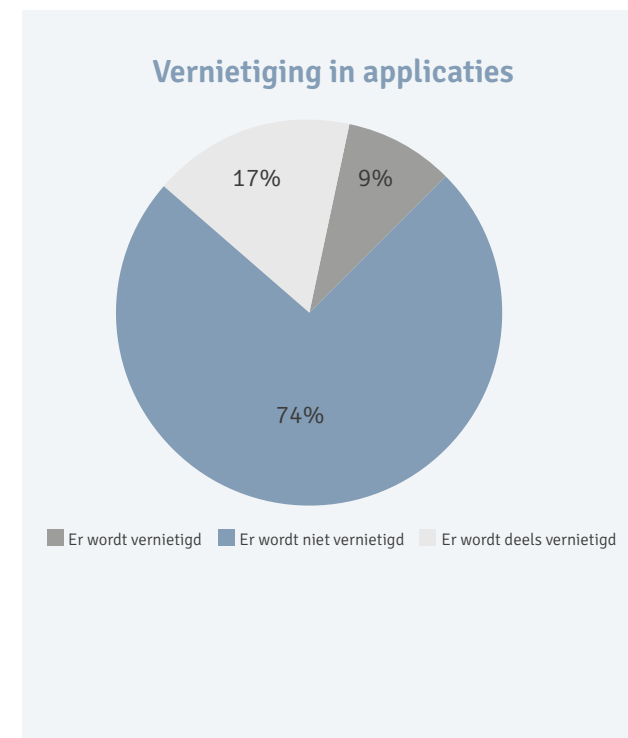
Applicatie/opslaglocatie	Toelichting
Centric Leefomgeving	Vergunningen, toezicht en handhaving
Company webcast	Raadsvergaderingen
Djuma	Zaaksysteem
Fileserver	Netwerkschijf
iBabs	Bestuurlijke besluitvorming
Key2Begraven	Begraafplaatsenadministratie
Key2Burgerzaken	Burgerzaken
Roxit KCS	Website
Suite voor Omgevingsdiensten	Vergunningen, toezicht en handhaving
Tercera-go	Bestemmingsplannen



2. Het dashboard bevat te veel specifieke informatie om in dit evaluatierapport op te nemen. In bijlage 2 zijn de verschillende onderdelen van het dashboard toegelicht.

Resultaat 3. Het is inzichtelijk per applicatie/opslaglocatie of digitale vernietiging wordt uitgevoerd.

- Voor elke applicatie is in kaart gebracht of vernietiging door de betreffende applicatie ondersteund en of er vernietiging wordt uitgevoerd.
- In het zaaksysteem en de daaraan gekoppelde applicaties wordt vernietiging uitgevoerd.
- De meeste applicaties hebben geen mogelijkheid om vernietiging om de juiste wijze uit te voeren.



HOOFDSTUK 4 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN



Conclusies

1. De kennis, ervaring en bewustwording met betrekking tot duurzaam digitaal archiveren is versterkt.
2. Er zijn over 39 applicaties gesprekken gevoerd. Voor 23 applicaties is de vragenlijst ingevuld. De overige applicaties vielen buiten de scope, of waren onderdeel van een andere applicatie.
3. De meeste applicaties ondersteunen geen vernietigingsprocedure, hierdoor kan er bij deze applicaties niet worden vernietigd.
4. Ongeveer de helft van de applicaties bevat informatie die minstens tien jaar oud is.
5. Controles op de kwaliteit van de informatie worden onvoldoende uitgevoerd.
6. In diverse applicaties worden er ook andere opslaglocaties gebruikt, zoals e-mail, samenwerkingsomgevingen en de netwerkschijf. Hierdoor worden gegevens versnipperd opgeslagen.
7. Er zijn tien opslaglocaties die informatie bevatten die op termijn overgebracht moet worden naar het e-depot.

8. Er is inzichtelijk op welke vlakken er nog acties uitgevoerd moeten worden om informatie op termijn over te brengen. Zoals het gebruik van de juiste bestandsformaten, het gebruik van metadata en het controleren van de kwaliteit.

Aanbevelingen aan gemeente Meppel

1. Zorg voor een visie op en beleid ten aanzien van informatiebeheer, zodat hierdoor duidelijk is welke principes en kaders de gemeente hanteert.
2. Stel bij aanschaf van nieuwe systemen eisen ten aanzien van informatiebeheer, afhankelijk van welke informatie erin beheerd wordt. Moet de informatie langdurig worden bewaard, stel dan specifieke eisen inzake duurzame toegankelijkheid.
3. Er kunnen snel verbeteringen worden doorgevoerd door beleid op te stellen en werkafspraken te maken over het toepassen van metadata en het gebruik van juiste bestandsformaten.
4. Wordt een systeem gekoppeld aan het zaakstelsel ten behoeve van de archivering? Maak dan afspraken over het gebruik van zaaktypen, vernietigen en kwaliteitscontroles.

5. Voer een kwaliteitssysteem in zodat informatie op de juiste manier wordt vastgelegd en er controles op worden uitgevoerd.
6. Start, waar mogelijk, met het vernietigen in applicaties. Begin bij applicaties die de meeste persoonsgegevens bevatten.
7. Er moeten diverse acties worden uitgevoerd om de duurzame toegankelijkheid te verbeteren. Pak het projectmatig op en zorg voor voldoende capaciteit en inhoudelijke kennis.

Aanbevelingen aan Drents Archief

8. Deel de kennis voor het opstellen van een informatieplattegrond met andere (Drentse) organisaties.

Wil je meer weten over dit vervolg of heb je vragen over de pilot? Stel ze via e-depot@drentsarchief.nl.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1

VRAGENLIJST

Algemeen	
1	Wat is de naam van de applicatie?
2	Wie is de leverancier van de applicatie?
3	Geef een korte toelichting waarvoor de applicatie gebruikt wordt?
4	Sinds wanneer is de applicatie in gebruik?
5	Is er ook oude informatie naar deze applicatie gemigreerd? Zo ja, welke en van welke periode?
6	Welke werkprocessen ondersteunt de applicatie?
7	Is de applicatie gekoppeld aan het zaaksysteem t.b.v. archivering?
8	Zijn er nog andere koppelingen? Zo ja, welke?
9	Is de applicatie Saas of on-premise
10	Hoeveel zaken/dossiers bevat de applicatie
Archivering	
11	Wordt er vanuit de applicatie nog op papier gearchiveerd? Welke periode was/is dit?
12	Wordt er ook digitaal archief gevormd? Sinds wanneer?
13	Wordt de gemeentelijke selectielijst toegepast voor archivering?
Orderingsstructuur	
14	Hoe wordt er in de applicatie gewerkt?
Opslaglocatie	
15	Waar wordt informatie vanuit het werkproces opgeslagen? Hoeveel verschillende plekken is dit?
16	Zijn er ook schaduwarchieven?
Vernietiging	
17	Wordt er vernietigd in de applicatie?
18	Zo ja, is dit volgens een vaste procedure?



Metadatering	
19	Is er een metadata-schema aanwezig?
20	Zo ja, is deze op basis van de TMLO/MDTO?
21	Zijn er afspraken over het gebruik van metadata?
Bestandsformaten	
22	Welke verschillende bestandsformaten ondersteunt het systeem?
23	Zijn er ook afspraken over het gebruik van verschillende bestandsformaten?
Export	
24	Heeft de applicatie een export mogelijkheid?
25	Welke informatie kan er geëxporteerd worden?
26	In welke structuur wordt de export samengesteld?
27	Hoe worden de bestanden geëxporteerd?
Beveiliging	
28	Is er ook een autorisatiematrix? En wordt deze beheerd?
29	Zijn de gegevens in de applicatie actueel?
30	Is er vastgelegd in de applicatie wie wat wanneer heeft gedaan?
31	Kunnen gegevens nog gewijzigd worden na afhandeling van een dossier/zaak?
Vindbaarheid	
32	Is er een goede zoekfunctie beschikbaar?
33	Kan informatie door gebruikers teruggevonden worden?
Persoonsgegevens	
34	Wat voor een soort persoonsgegevens worden er vastgelegd?
35	Waar worden deze opgeslagen?
36	Is er een verwerkersovereenkomst met de leverancier noodzakelijk? En zo ja is deze aanwezig?
Kwaliteit	
37	Zijn er afspraken gemaakt over de kwaliteit?
38	Worden er kwaliteitscontroles uitgevoerd in de applicatie?
39	Zo ja, hoe worden de uitkomsten van de controles vastgelegd en verwerkt?



BIJLAGE 2

DASHBOARD

Het dashboard bestaat uit verschillende onderdelen, deze zijn hieronder met voorbeelden toegelicht. Wil je meer weten over het dashboard, neem dan contact op met e-depot@drentsarchief.nl.

Dashboard

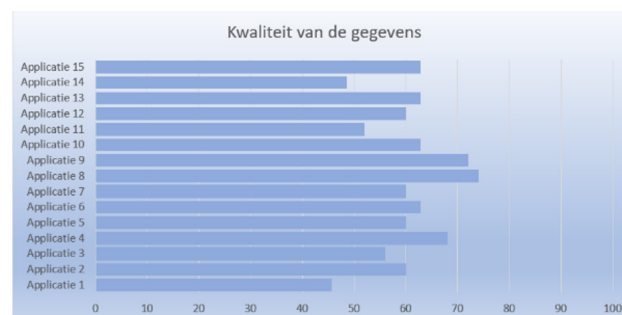
De antwoorden uit de vragenlijsten zorgen voor de input voor het dashboard. Vooraf zijn de antwoorden uit de vragenlijst gekoppeld aan een waardenlijst met een bepaalde score. Hierdoor kunnen de resultaten goed worden vergeleken. Een voorbeeld:

Waarde	Criteria Kwaliteitscontrole
1	Er zijn geen afspraken over kwaliteit
2	Er zijn afspraken over kwaliteit
3	Er zijn afspraken over kwaliteit, maar geen controle
4	Kwaliteitscontrole is ad hoc
5	Kwaliteitscontrole is regelmatig

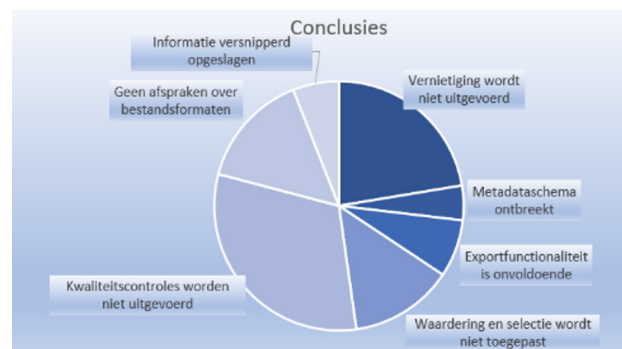
In het dashboard zijn de uitkomsten van de vragenlijsten verwerkt. Op basis hiervan kan de gebruiker zelf conclusies trekken, dit wordt ondersteund met een aantal grafieken. Hieronder zijn verschillende voorbeelden gegeven van de grafieken.

Totaalscore voor duurzame toegankelijkheid

Door het invullen van de vragenlijst krijgen alle applicaties een score in hoeverre ze voldoen aan de eisen voor duurzame toegankelijkheid.

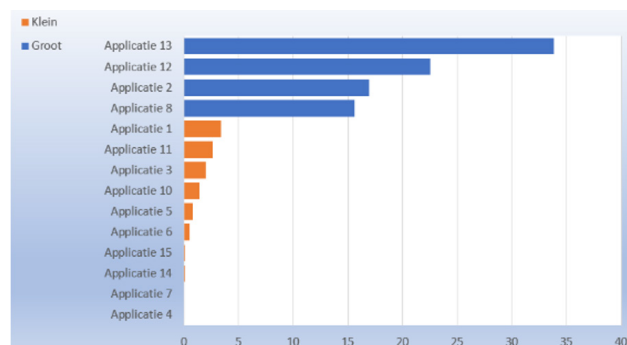


Overzicht met de belangrijkste conclusies



Aantal zaken/dossiers in de applicaties

Sommige applicaties bevatten veel meer informatie dan andere applicaties. In het dashboard zijn de aantallen vastgelegd.



Overzichten per eis/thema

Het is ook mogelijk om per thema (zie hiervoor paragraaf 2.2) overzichten te maken. Zo is inzichtelijk in welke applicaties er kwaliteitscontroles worden uitgevoerd of in hoeverre een applicatie een exportfunctionaliteit ondersteunt.

Kwaliteitscontrole



- Geen afspraken
- Wel afspraken
- Wel afspraken, geen controle
- Kwaliteitscontrole is regelmatig
- Kwaliteitscontrole is ad hoc

