

1 Handleiding voor het opstellen van een PSA

1.1 Architectuur is altijd maatwerk

Een PSA inventariseert de voor het project geldende kaders, afspraken, principes, richtlijnen, standaarden en normen. Daarnaast geeft de PSA aan wat de oplossing bijdraagt aan het realiseren van de gewenste, toekomstige architectuur, wat de implicaties zullen zijn voor bestaande voorzieningen en waar het project zal afwijken van bestaande beelden. Met de PSA wordt een concreet en doelgericht ICT-architectuurkader opgesteld, waarbinnen het project moet worden uitgevoerd.

De PSA beschrijft **niet** de werking van de voorziening en hoe de door de voorziening te leveren diensten worden gebouwd. Dit komt later bij de doorontwikkeling in de solution architectuur aan bod. De PSA is het voortraject en een opmaat naar een solution architectuur: zie **Figuur 1- Architectuur-producten in samenhang** voor de relatie van de PSA met andere project – en architectuur documenten

De context waarin een PSA tot stand komt verschilt per opdracht. Dit komt doordat iedere opdrachtgever zijn eigen stijl en ervaring heeft. Daarnaast heeft ook iedere opdrachtnemer binnen kaders zijn eigen werkwijze. Verder heeft iedere organisatie en opdracht zijn eigen dynamiek. Dit heeft zijn weerslag op de uitwerking van een PSA. Daarom is een PSA altijd maatwerk in zijn context en vertelt het een maatwerk verhaal aangepast aan de situatie en omstandigheden.

Wees daarom flexibel in het gebruik en de toepassing van deze handleiding. De handleiding is richtgevend en geeft handvatten en aspecten die in een PSA benoemd worden.

1.2 Waarom een PSA

Het is de bedoeling dat alle betrokkenen met een PSA de essentie van een project snel kunnen doorgronden. Dit maakt de PSA – samen met de PID – een belangrijk document dat inzicht geeft in de implicaties van de door het project te realiseren resultaten. Daarbij dient de PSA twee hoofddoelen:

1. Ondersteuning van besluitvorming bij het starten van het project (gericht op adviseurs en beslissers).
2. Kaderstellend en richtinggevend voor architecten en ontwikkelaars tijdens de uitvoering van het project. Hierbij wordt de PSA gaande weg aangescherpt op weg naar een solution architectuur.

De bedoeling is dat door de toepassing van de PSA het (ICT-)project een vliegende start krijgt en tevens de eerste waarborg is, dat de beoogde oplossing zal passen in de context waarin deze een plaats krijgt. Zo wordt voorkomen dat het project op verrassingen stuit, waarvan de informatievoorziening in de meest brede zin later last kan krijgen. Voor elke stakeholder levert een PSA iets op:

- Een bestuurder heeft met een PSA de meest belangrijke 'ins' en 'outs' beschikbaar om een verantwoord besluit te nemen over een project.
- De projectmanager kan met een PSA, aan de hand van kaders en randvoorwaarden, de oplossingsrichting van een project duidelijk maken. Dit geeft inzicht in de oplossing waar aan gedacht wordt en welke consequenties (en risico's) er aan inrichtingskeuzes vastzitten. Dit vergemakkelijkt de uitvoering.
- De professionals kunnen met een PSA gericht aan de slag om concrete, passende oplossingen voor te stellen.

Het maken van een PSA is binnen de overheid overigens niet vrijblijvend. Het is verplicht voor grote projecten met een ICT-component vanaf € 20 miljoen of met een aanzienlijk publiek afbreukrisico. Natuurlijk is een PSA zeker ook zinvol en aan te raden voor kleinere projecten.

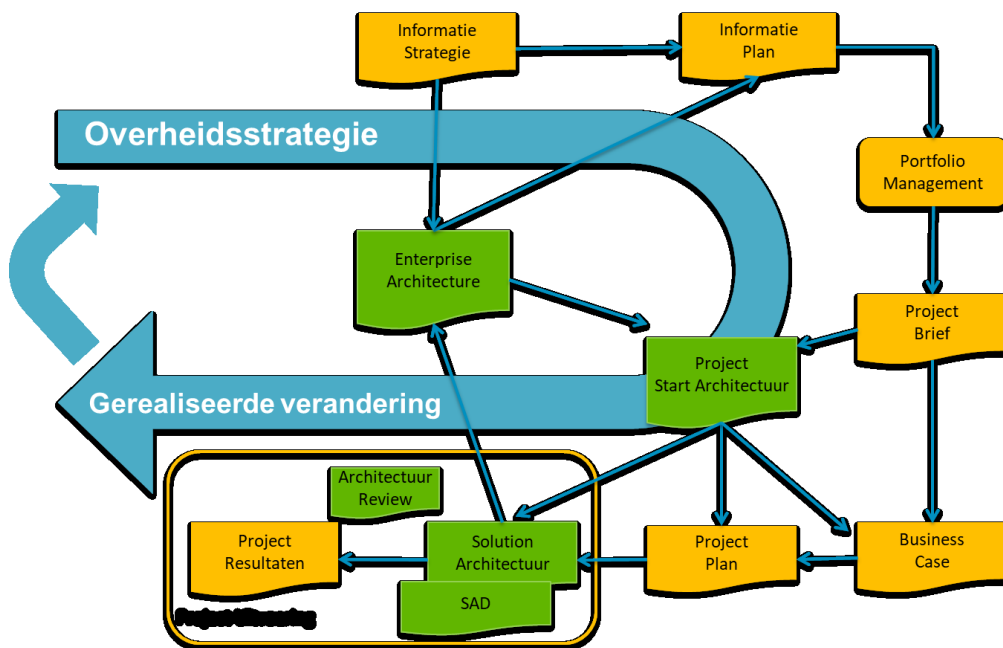
1.3

Situaties waarin PSA's worden gebruikt

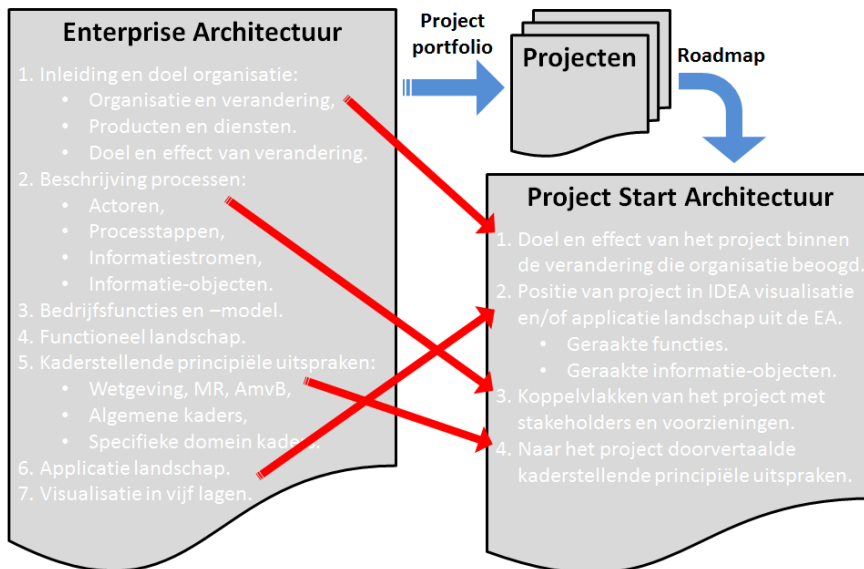
PSA's vinden doorgaans hun herkomst in een van de volgende situaties.

Binnen de context van een project binnen een organisatie

De PSA kan dan doorgaans voortbouwen op de kaders en informatie vanuit de Enterprise Architectuur (EA):

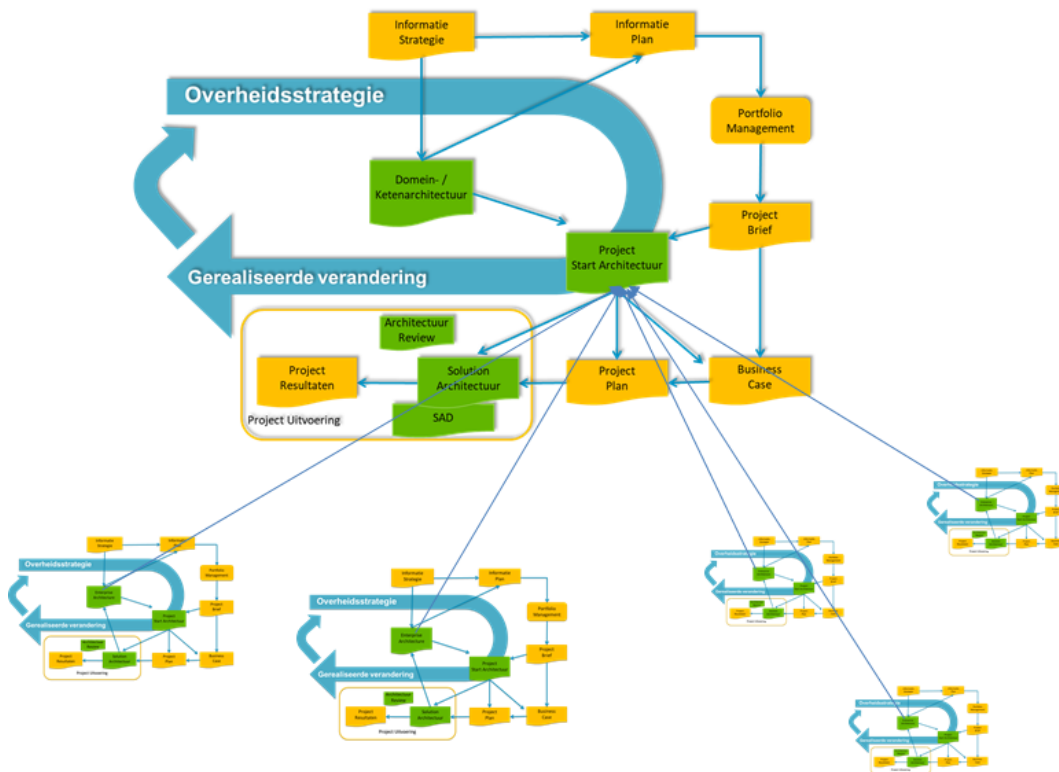


Figuur 1- Architectuur-producten in samenhang



Figuur 2 - Relatie EA en PSA

Als onderdeel van een project van samenwerkende organisaties in ketens of domeinen
 Hierbij zie je dat de PSA dan doorgaans zal voortbouwen op de kaders en informatie vanuit de EA'en van de betrokken organisaties en dat die PSA op zijn beurt weer input zal zijn voor de EA en projectmatige veranderingen in die organisaties.



Figuur 3 - PSA in een domein of keten

NB. Op Domein- c.q Keten-niveau is doorgaans ook sprake van Informatieplannen en Projectportfoliomanagement, denk met name aan de Vreemdelingenketen (VK), de Strafrechtketen (SRK), of de Zorg.

1.4 Te benoemen aspecten in een PSA

De architectuurproducten van ICTU, waaronder PSA's, worden zo veel mogelijk opgesteld volgens ISO 42010-2011.

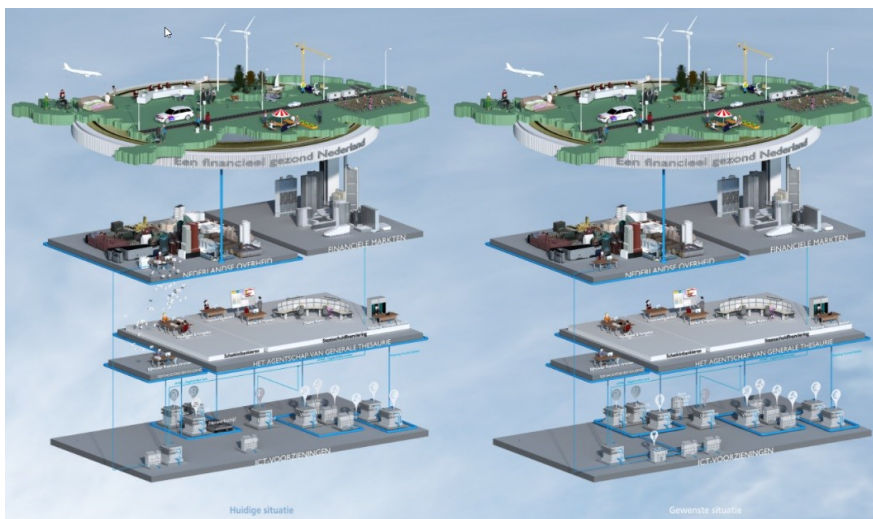
Hieronder zijn in ieder geval de belangrijkste aspecten benoemd, die in enige vorm wel aan bod moeten komen in een PSA. Deze aspecten worden verder uitgewerkt in het **Format van een PSA** en betreffen:

1. Een inleiding over de organisatie en het project.
 Verder een beschrijving van de verandering die door de organisatie(s) met het project beoogt.
2. Globale beschrijving van de processen, de betrokken actoren/stakeholders en de belangrijkste (bedrijfs)functies die door het project worden geraakt.
 Zo mogelijk worden ook de daarbij behorende informatiestromen en (informatie)diensten benoemd.
3. Beschrijving van de belangrijkste functionele voorzieningen die door het project geraakt gaan worden.
 Daarbij worden tevens de relaties tussen de functionele voorzieningen benoemd.
4. Principiële uitspraken die vanuit de organisatie(s) zijn opgesteld.
 Bijvoorbeeld vanuit de Enterprise Architectuur of referentie architecturen zoals de NORA en GEMMA.
 Vertaling van deze principiële uitspraken naar principes en afspraken over standaarden die voor het project van toepassing zijn.

Deze opgave is niet uitputtend. Er kan naar eigen inzicht gerust van worden afgeweken, wanneer dit afhankelijk van de omstandigheden of situatie beter uitkomt of nodig is.

Een PSA is in beginsel compact: eerder een aantal bladzijden met een beknopte tekst en duidelijke visualisaties, dan een groot en lang document. Dit is wel afhankelijk van de omvang van het vraagstuk en de context en moet daarom bij ieder project apart worden afgewogen.

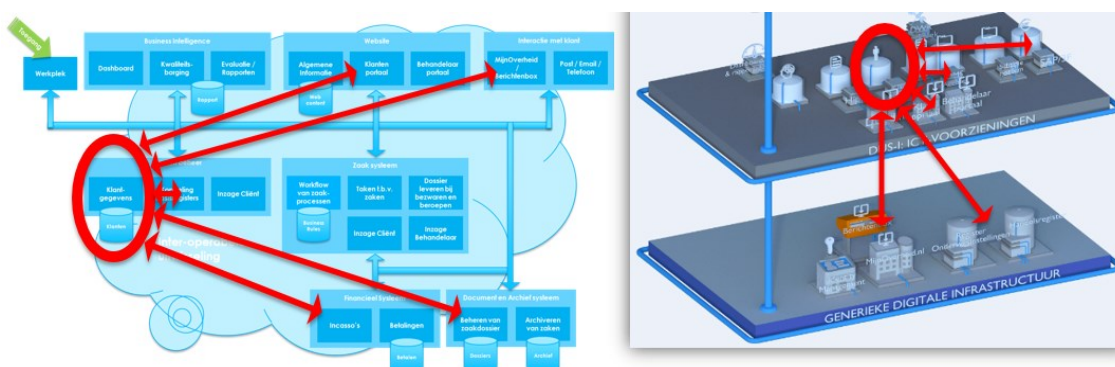
Het [vijflaagsmodel](#) van de NORA is een nuttig hulpmiddel om het bovenstaande in kaart te brengen. Daarnaast is de idEA methodiek een behulpzame methode om via workshops en een [visualisatie](#) inzichten en draagvlak te verkrijgen bij stakeholders. Hierbij wordt in workshops met stakeholders een beeld verkregen van wat het project gaat doen en hoe het zich verhoudt tot voorzieningen en initiatieven in de organisatie of keten. Daar wordt vervolgens dan een visualisatie van gemaakt.



Figuur 4 - voorbeeld van een visualisatie t.b.v. Schatkistbankieren en Staatschuldfinanciering

Dit betreft een visualisatie van de huidige situatie en de gewenste situatie. De verschillen worden in teksten goed toegelicht en zijn ook zichtbaar, waarmee eveneens transparant wordt gemaakt wat het project gaat realiseren. Hier gaat een goede communicatieve werking van uit. De doelen van het project zijn in een paar luttele minuten uit te leggen.

Aan de hand van een dergelijke visualisatie kunnen ook goed de relaties van de door het project te realiseren informatievoorziening met andere gerelateerde informatievoorzieningen in kaart worden gebracht.



Figuur 5 - twee voorbeelden van door een project te realiseren voorziening in relatie met omliggende voorzieningen

Zo wordt duidelijker wat het project specifiek – als onderdeel van een groter geheel – als resultaat gaat opleveren.

De te doorlopen stappen bij het opstellen van een PSA

De PSA is het resultaat van een multidisciplinaire inspanning, waarbij de architect penvoerder is.

1. Inlezen stukken

De PSA wordt afgestemd op de inhoud van een project-brief en relevante onderdelen uit zowel een bestaande architectuur als een doel-architectuur (doorgaans onderdelen van een EA).

De architect verzamelt daartoe de relevante documentatie. Denk daarbij aan het doornemen van de door een opdrachtgever ter beschikking gestelde documenten en eventueel enkele extra stukken die bekend zijn bij betrokkenen.

Doorlooptijd 1 week, 2p x 8 a 16 uur

Totaal 16 a 32 uur

2. Vooroverleg met opdrachtgever

Voorafgaand aan de workshops worden de stakeholders daarvan bepaald, samen met een inschatting van hun rol en belangen. Daarnaast wordt nagegaan welke kaders, documenten e.d. zullen worden gehanteerd.

Doorlooptijd 1 week, 2p x 4 uur

Totaal 8 uur

3. Interviews ter voorbereiding workshops

Het draagvlak voor workshops wordt doorgaans groter indien voorafgaand een gesprek met (bijvoorbeeld de 4 meest bepalende) stakeholders heeft plaatsgevonden, waarin hun rol en belangen worden besproken en erkend.

Doorlooptijd 2 weken, 2p x 4 a 4 uur

Totaal 32 uur

4. Start-workshop

Op basis van de beschikbare documenten en de verkregen informatie wordt een opzet gemaakt van de te bespreken vraagstukken en issues.

Daarnaast plant de architect een bijeenkomst c.q. workshop met (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever, de projectleider en enkele domeinsdeskundigen vanuit de business, voor het verkrijgen van extra informatie. De deelnemers worden uitgenodigd en de benodigde documentatie wordt hen beschikbaar gesteld. Deelnemers lezen zich in.

Tijdens de workshop wordt met deelnemers inzicht en overzicht gecreëerd van de verandering die we willen realiseren. De architect en de deelnemers bespreken daartoe gezamenlijk de verzamelde kaders, randvoorwaarden, etc. en toetsen deze aan hun eigen beelden. Eventueel worden de beelden aangevuld met extra beschikbare informatie.

Hiervoor wordt de idEA aanpak gehanteerd, welke uiteindelijk resulteert in visualisaties met verschillende lagen van:

- a. maatschappelijke diensten;
- b. stakeholders;
- c. processen;
- d. informatie(stromen) en
- e. onderliggende informatievoorzieningen.

Vervolgens worden de implicaties van de kaders en context voor de te te realiseren oplossing besproken en worden de nodige besluiten genomen, zodat de architect daarna de PSA kan gaan opstellen.

Doorlooptijd 1 week, 2p x 16 a 20 uur

Totaal 32 a 40 uur

5. 1^e aanzet PSA
De uitkomsten van de workshop worden door de architect verwerkt in een 1^e aanzet van de PSA. Ontbrekende aspecten worden onderkend en voorbereid voor de volgende workshop. De visualisatie wordt gemaakt en vraagstukken worden beschreven in termen van het vijflaagsmodel, Afgeleide Principes en relevante thema's van de NORA. De thema's Privacy, Beveiliging en Beheer zijn altijd relevant. Deze 1^e versie wordt gedeeld met de deelnemers van de eerdere workshop.
NB. Het te gebruiken format van de PSA is beschreven in [Format van een PSA](#)
Doorlooptijd 2 weken, 2p x 24 a 32 uur
Totaal 48 a 64 uur

6. Tussentijds bespreken met de opdrachtgever
Na afloop van de workshop wordt samen met de opdrachtgever nagegaan in hoeverre de uitkomsten aan de verwachtingen voldoen en of eventueel een extra workshop nodig is om aanvullende resultaten te bereiken.
Ook wordt bepaald met wie de concept PSA nog meer gedeeld gaat worden om tot een definitieve versie te komen. Zo nodig worden nog meer bijeenkomsten ingepland.
Doorlooptijd 1 week, 2p x 4 uur
Totaal 8 uur

7. Optioneel: extra-workshop
Indien extra of verdiepende resultaten nodig zijn, wordt een workshop daartoe gepland en gehouden. Daarnaast worden de resultaten daarvan verwerkt in de PSA.
Doorlooptijd 3 weken, 2p x 16 a 20 uur
Totaal 32 a 40 uur

8. Afsluitende-workshop
De PSA, inclusief visualisaties en beschrijvingen, wordt vooraf toegestuurd en daarna plenair met de stakeholders besproken en van reflecties voorzien.
Doorlooptijd 1 week, 2p x 16 a 20 uur
Totaal 32 a 40 uur

9. Definitieve versie PSA
Alle uitkomsten en reflecties van de Afsluitende-workshop worden verwerkt in de PSA. De PSA wordt aan alle stakeholders beschikbaar gesteld voor de laatste aanvullingen en opmerkingen en die reacties worden verwerkt in de definitieve versie van de PSA.
Doorlooptijd 3 weken, 2p x 16 a 20 uur
Totaal 32 a 40 uur

10. Opslag en beheer
De definitieve PSA en relevante documentatie wordt in het projectdossier opgenomen en blijft onder beheer van de architect.
Daarnaast is het ook nodig dat de PSA geïntegreerd wordt met de Enterprise Architectuur dan wel Domein- of Ketenarchitectuur. De architect stemt dat af met de betreffende enterprise- c.q. domein- of ketenarchitect.

NB. Het beheer en eventueel publiekelijk publiceren van PSA's is nog weinig besproken binnen de architectuur-community.
Wellicht is dat een goed punt om via de NORA op te gaan pakken in 2019.

Let op

De doorlooptijd voor het maken van een PSA is met name afhankelijk van de beschikbaarheid van de stakeholders die bij de 2 (of meer) workshops worden betrokken. Er zijn doorgaans zeker 12 tot 15 weken nodig.

1.6 Indicatie benodigde expertise

Expertise die bij het opstellen van een PSA nodig is:

- Een ervaren business architect die de penvoerder is van de PSA.
- Een ervaren adviseur / visualisatie-expert die de workshops begeleidt en de visualisaties verzorgt.
- Een PSA-expert die zorgt voor kwaliteitsborging en de peer-review van de PSA.

Daarnaast kunnen in overleg altijd nog andere medewerkers met specifieke expertise worden ingezet, al naar gelang het vraagstuk dat speelt.

1.7 Indicatie benodigde tijd cq. budget

	Activiteit	Benodigde uren
1.	Inlezen stukken	20 - 28 uur
2.	Vooroverleg met opdrachtgever	8 uur
3.	Interviews ter voorbereiding workshop	32 uur
4.	Start-workshop	32 - 40 uur
5.	1e aanzet PSA	48 - 64 uur
6.	Tussentijds bespreken met opdrachtgever	8 uur
7.	Optioneel: extra-workshop	32 - 40 uur
8.	Afsluitende-workshop	32 - 40 uur
9.	Definitieve versie PSA	32 - 40 uur
	Totaal	244 - 300 uur

2 Format van een PSA

De vraagstelling is bepalend voor de diepgang van de PSA. Dat komt vooral tot uitdrukking in de oplossing(-srichting). Uitgangspunt is dat de PSA in ieder geval niet de oplossingsarchitectuur moet zijn, maar wel moet aansluiten op de doelarchitectuur.

Een PSA kan 'dun' of 'dik' worden opgesteld, al naar gelang de behoefte van het project. Een 'dikke PSA' kan wel deels een solution-architectuur in zich hebben.

Hou de PSA dun door niet te veel metadata op te nemen of (half)lege bladzijden.

Geen aparte lijst met afkortingen: afkortingen de 1^e keer uitschrijven en meteen een linkje opnemen naar de verdere uitleg.

Ook geen aparte lijst met referenties: gewoon direct linkjes opnemen.

2.1 Voorpagina met een plaatje en inhoudsopgave

Combineer zo mogelijk de voorpagina met een (domein)plaatje, een stukje tekst met de status en een (globale) inhoudsopgave.

2.2 Managementsamenvatting

Hier wordt beschreven wat de belangrijkste bevindingen en conclusies zijn die kaderstellend aan het project worden meegegeven.

Probeer het te verwoorden als een soort pitch die aan opdrachtgevers gegeven kan worden: een paar zinnen die de essentie van de PSA toelichten. Dat kan handig zijn wanneer een opdrachtgever of stuurgroep om een korte inleiding of toelichting vraagt.

Denk aan aspecten als:

- Beknopte beschrijving van het project en de verandering die beoogd wordt. Beschrijf hierbij de context en de samenhang. Dit kan bijvoorbeeld door aan te geven welk deel van een enterprise -, domein - of keten architectuur het project invulling geeft.
- Welke processen en diensten door het project worden geraakt. Benoem hierbij ook de meest belangrijke functies of voorzieningen.
- Wat zijn de belangrijkste kaders en inrichtingskeuzes waar het project bij aanvang rekening mee moet houden.
- Hoe gaat het bovenstaande de gewenste inrichting van het onderzoeksobject of het veranderdomein vorm geven.
- De punten waarover besluitvorming en/of discussie moet plaatsvinden.

Tip/Toelichting:

Neem in de PSA een managementsamenvatting op. Bij voorkeur op één pagina, maximaal twee!

Onderzoek of een managementsamenvatting wel echt nodig is, vooral wanneer de PSA al heel compact is.

2.3 Inleidend hoofdstuk over het project

Beschrijf kort en bondig de organisatie (c.q. het domein of de keten) waar het project speelt en aan welke verandering het project een bijdrage levert.

Benoem aspecten als:

- Om welke organisatie(s) het gaat, de relevante wettelijke taken en de belangrijkste diensten/producten die de organisatie aan de samenleving levert.
- Beschrijf kort en bondig het project en aan welke doelen/ambities het project bijdraagt in de organisatie. Welk effect beoogt het project te bereiken. Hier worden niet de projectdoelen en -ambitie bedoeld!
Wat de door het project te realiseren voorziening precies doet en wat de belangrijkste functies van de voorziening zijn.
Beschrijf dit vanuit een "Black Box".

- Wat de belangrijkste (organisatorische) ontwikkelingen zijn of aanleiding binnen de organisatie, wetgeving, etc. is, waaraan het project invulling gaat geven. Wat zijn daarbij in de huidige situatie de problemen en knelpunten, welke moeten worden aangepakt.
- De relaties met en afhankelijkheden van andere (deel)projecten en ICT voorzieningen.
- Betrokken bij totstandkoming van en besluitvorming over de PSA

Persoon	Functie	Soort bijdrage
...		
...		

Een voorbeeld: de omgevingswet en het DSO

Door de komst van de Omgevingswet moeten allerlei voorzieningen worden gerealiseerd om nieuwe dienst(en) te kunnen leveren. Een van de te realiseren voorzieningen is het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Het DSO maakt het mogelijk om toegang te krijgen tot verschillende bronregistraties (informatiehuizen) bij verschillende de instanties.

Hiermee wordt het voor verschillende stakeholders mogelijk om inzicht te krijgen in de condities waaraan een vergunning moet voldoen.

Tip/Toelichting:

Soms geven de beschrijving in de voorbeelden teveel informatie, soms is minder informatie gewenst. Dit is steeds een afweging die moet worden gemaakt in de context van de opdracht.

In de beschrijving zit vaak al iets van een huidige situatie (de 'IST') en toekomstig gewenste situatie (de 'SOLL'). Dit komt tot uiting in het stuk onder het kopje "De beoogde verandering van het programma PVP".

Een belangrijke bron voor de beschrijving van de organisatie en het maatschappelijke belang, is de website van de organisatie.

Daarnaast kunnen gesprekken met mensen, workshops of documenten binnen de organisatie veel input geven.

Vaak zijn er al documenten die de beoogde verandering beschrijven.

Tip/Toelichting:

Probeer dit compact te beschreven en bij voorkeur op niet meer dan twee A4-tjes. Het devies is: hoe korter, hoe beter!

Opdrachtgevers zullen hier niet echt in geïnteresseerd zijn, omdat ze er al bekend mee zijn. Echter is het toch nuttig dit bondig te beschrijven in het kader van de context en samenhang van het onderzoeksobject of het veranderdomein. Daarnaast ook voor nieuwe medewerkers (intern of extern) die hier in de toekomst bij betrokken worden of er mee aan de slag gaan.

2.4

Kaders en principiële afspraken

Tip/Toelichting:

De verzameling van principiële uitspraken die uit kaderstellende bronnen voortvloeien, vormen tezamen de kaders die gelden voor het project. Deze worden bij de aanvang van het project aan het project meegegeven.

Relevante wet- en Regelgeving die van toepassing is (dit kunnen ook algemene maatregelen van bestuur (AMvB's), of Ministeriële regelingen zijn), zoals:

- a. Specifieke wetgeving die van toepassing op het domein of werkveld van de organisatie of keten. Bijvoorbeeld specifieke wetgeving in de Zorg.
- b. Privacywetgeving (AVG) en meldplicht van datalekken.
- c. Archiefwet.
- d. Agenda Digitale Overheid (de opvolger van Digitaal 2017).
- e. Etc.

Architectuurkaders en voorschriften die van toepassing zijn, zoals:

- f. NORA, het toepassen van de afgeleide principes (AP's):
https://www.noraonline.nl/wiki/Afgeleide_principes.
- g. Kaders vanuit de NORA familie:
https://www.noraonline.nl/wiki/Welke_dochter_is_voor_mij_van_toepassing_%3F
- h. Specifieke kaders vanuit de organisatie of een keten.
Bijvoorbeeld de regels die gelden vanuit de wettelijke taak, de Enterprise Architectuur of de begrotingsruimte.
- i. Etc.

Nu is het zaak om van hieruit kaderstellende en richtinggevende principiële uitspraken op te stellen die op het project van toepassing zijn. Keuzes in het project moeten aan deze opgestelde kaderstellende principiële uitspraken voldoen en moeten hieraan worden getoetst. Zo wordt met deze kaderstellende en richtinggevende principiële uitspraken geborgd dat in het project toekomstvaste en duurzame keuzes worden gemaakt. Deze kaders worden gaande en aan het einde van het project getoetst.

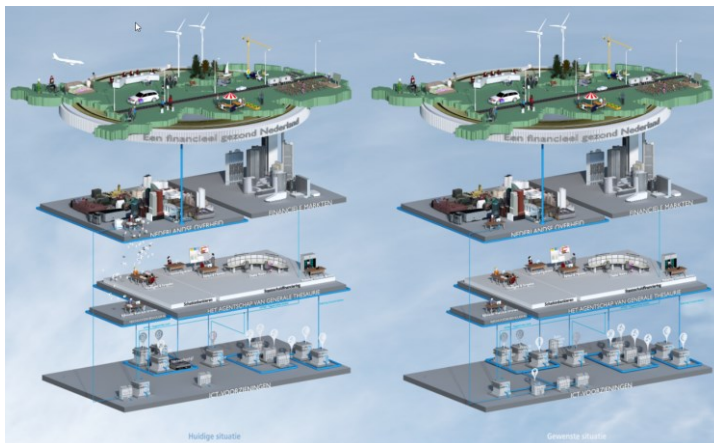
2.5

Visualisatie

Neem een idEA-visualisatie op van de IST en de SOLL.

Als die nog niet beschikbaar is, neem dan bijvoorbeeld tijdelijk een foto op van de uitkomsten van de workshop.

En licht daarbij toe wat wel en niet binnen de scope van het vraagstuk en de oplossing valt: wat wordt wel aangepakt en wat niet. Denk hierbij aan aspecten als organisatie (domein, keten), programma, project, voorziening. Geef de scope zo mogelijk aan in de visualisatie.



Het vijflaagsmodel van NORA, in de vorm van een idEA visualisatie met toelichting, maakt altijd deel uit van een PSA.

De Afgeleide Principes (AP's) van de NORA hebben een duidelijke relatie met de verschillende lagen in het vijflaagsmodel en worden per invalshoek toegelicht.

De AP's hebben een algemeen en globaal karakter. Nu is het zaak om deze AP's specifiek op de context van het project toe te passen. Zodoende wordt vanuit diverse invalshoeken naar het project gekeken en wordt gewaarborgd dat verschillende zaken worden belicht die mogelijk in eerste instantie niet relevant geacht werden.

In de praktijk zal blijken dat diverse AP's zeer relevant blijken te zijn en andere vrijwel niet. Het heeft vooral zin om de implicaties van de relevante AP's verder uit te werken en daarmee de oplossingsrichting van het ontwerp aan te scherpen.

2.6 De invalshoek Samenleving / Wet- en Regelgeving

Geef hier een 1^e indicatie van de wet- en regelgeving en beleidsafspraken die op het vraagstuk van toepassing zijn.

- AP 4 https://www.noraonline.nl/wiki/Nauwkeurige_dienstbeschrijving.
Hoe goed is de dienst beschreven?
- AP 5 https://www.noraonline.nl/wiki/Positioneer_de_dienst.
Hoe is de dienst gepositioneerd t.o.v. andere diensten?
- AP 9 https://www.noraonline.nl/wiki/Voorkeurskanaal_internet.
Hoe is de dienst via internet te bereiken?
- AP 19 https://www.noraonline.nl/wiki/Perspectief_gebruiker.
Hoe is rekening gehouden met wensen vanuit de gebruiker van de dienst?
- AP 28 https://www.noraonline.nl/wiki/Afspraken_vastgelegd.
Welke kwaliteitsafspraken zijn gemaakt over deze dienst?

2.7 De invalshoek Organisatie

Geef hier een 1^e indicatie van de (rol van) stakeholders die betrokken zijn bij (de oplossing voor) het vraagstuk.

- AP 27 https://www.noraonline.nl/wiki/Een_verantwoordelijke_organisatie.
Welke stakeholders zijn onderkend en wat is hun belang en hun rol?
Wie is eind-verantwoordelijk voor deze dienst?
Welk gezamenlijk dienstverleningsproces is afgesproken?
Bij wie kan de gebruiker hulp vragen als het vastloopt oid.?

2.8 De invalshoek Informatie

Geef hier een 1^e indicatie van de informatie-objecten die relevant zijn bij (de oplossing voor) het vraagstuk.

- AP17 https://www.noraonline.nl/wiki/Informatie-objecten_systematisch_beschreven.
Welke gegevens(soorten) zijn onderkend?
Hoe en waar zijn die beschreven?
- AP13 https://www.noraonline.nl/wiki/Bronregistraties_zijn_leidend.
Welke gegevens zijn uit bron-registraties te betrekken?

2.9 De invalshoek Applicaties

- AP 7 https://www.noraonline.nl/wiki/Gebruik_de_landelijke_bouwstenen.
Welke generieke bouwstenen zijn te hergebruiken?
Ook mogelijk internationale bouwstenen !

2.10 De invalshoek Netwerken

- AP 6 https://www.noraonline.nl/wiki/Gebruik_standaard_oplossingen.
Hoe wordt hergebruik gemaakt van internet en andere bestaande netwerken (DigiNetwerk, Rinis, RON e.d.)

2.11

Standaarden

Hier wordt onderbouwd met welke standaarden rekening wordt gehouden. Maak daarbij vooral ook gebruik van overzichten als:

- AP 8 https://www.noraonline.nl/wiki/Gebruik_open_standaarden
- en <https://www.noraonline.nl/wiki/Standaarden>

Indien van toepassing ook aangegeven waar wordt afgeweken van de standaarden, de reden hiervoor en de maatregelen om negatieve consequenties te voorkomen.

Deze verklaring kan worden gebruikt in de jaarrapportage voor compliancy aan open standaarden.

2.12

Overige aspecten

Check de relevantie van de APs die nog niet zijn beschouwd en werk die indien nodig verder uit:

1. AP 1 t/m 3
2. AP 10 t/m 12
3. AP 14 t/m 16
4. AP 18
5. AP 20 t/m 26
6. AP 29 t/m 34
7. AP 40 t/m 44 (deze dekken het thema Beveiliging af)

NB. AP 35 t/m 39 zijn vervallen)

ACTIEPUNT

Bekijken hoe deze AP's nu nog zijn gepositioneerd in het 9-vlaksmodel (zie https://www.noraonline.nl/wiki/Negenvlaksmodel#_Informatieuitwisseling) en hoe die zouden moeten worden afgebeeld op het vijflaagsmodel.

Goed om tzt met een klein groepje (bij voorkeur met NORA Beheer erbij) op te pakken.

Een voorbeeld: het formuleren van AP9 en AP31:

AP9 – Voorkeurskanaal internet

(De dienst kan via internet worden aangevraagd)

De instelling levert in de huidige situatie zaken voor een deel via een digitale dienstverlening aan klanten via een klantenportaal. Echter een aanzienlijk deel verloopt nog vooral via papieren stromen.

Met de door het project te realiseren voorziening gaat de dienstverlening op een 100% digitale wijze worden afgehandeld.

AP31 – PDCA-cyclus in besturing kwaliteit

(De kwaliteit van de dienst wordt bestuurd op basis van cyclische terugkoppeling).

De kwaliteit van prestatie van de dienst wordt in de huidige situatie niet gemonitord (zie ook AP28 en AP30). Dit betekent dat de kwaliteit van de dienst niet wordt geëvalueerd of wordt verbeterd op basis van input vanuit functioneel – en technisch beheer, feedback van afnemers en de evaluatie van prestaties uit de SLA-rapportage. Onderdeel van het resultaat van het project zal zijn:

- Een methodiek voor het meten van de kwaliteit en prestatie van de dienst. Dit beslaat o.a. monitoring en evaluatie van de kwaliteit.
- De inrichting van governance, waarbij de kwaliteit van de dienst periodiek wordt besproken en waarbij zo nodig wordt geescaleerd, wanneer de kwaliteit structureel niet aan de afspraken voldoet.

2.13

Privacy

ACTIEPUNT

Adviserende tekst verkrijgen via de betreffende community:

<https://www.noraonline.nl/wiki/Privacy>

Denk ook aan linkjes naar een plek met actuele en pragmatische info over PIA's (Privacy Impact Assessments).

2.14

Informatiebeveiliging

ACTIEPUNT

Adviserende tekst verkrijgen via de betreffende community:

<https://www.noraonline.nl/wiki/Beveiliging>

Denk ook aan linkjes naar een plek met actuele en pragmatische info over A&K-analyses (Afhankelijkheden & Kwetsbaarheden).

2.15

Beheer

ACTIEPUNT

Adviserende tekst verkrijgen via de betreffende community: Logius, DICTU en DUO e.d.