

---

Centrale dossiermodule

-

Functionele Inrichting

---

Documenthistorie			
Versie	Auteur	Datum	Reden
0.1	S. Erven	20-02-2009	Versie voor interne review
0.2	S. Erven,	19-02-2009	Versie voor interne review
0.3	S. Erven,	02-03-2009	Versie voor interne&externe review.
0.4	S. Erven	18-03-2009	Alle punten die voort zijn gekomen tijdens de meeting op 03-03-09 zijn verwerkt in het functioneel inrichtingsplan: update van registratievelden, update van rechten
0.5	S. Erven	06-04-2009	Update rechtenmatrix, update applicatielijst, update registraties
1.0	S. Erven	02-06-2009	Update van rechtenmatrix, update document n.a.v. bevindingen test: documentsoort, applicatielijst, toevoeging scripts overzicht.

Review & Goedkeuring				
Versie	Verzonden aan	Datum	Goedkeuring	Rol
0.1	H. Velema			
0.2	M. Hummel	19-02-2009		R
0.3	N. Veldman	20-02-2009		R
0.3	B. van der Heiden, Pieter Hering, Michel Hummel, Hedde Velema, Michiel mensen	03-03-2009		R
0.4	E. de Groot	20-03-2009		R
1.0		02-06-2009		G

## **Inhoudsopgave**

<b>1. Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2. Algemene inrichting Centrale Dossiermodule voor de Wabo</b>	<b>5</b>
2.1. Inrichtingsthema's	5
2.1.1. Registreren	5
2.1.2. Archivering	6
<b>3. Ordeningsplan</b>	<b>7</b>
<b>4. Formulieren</b>	<b>9</b>
4.1. Registreren van zaken	9
4.2. Registreren van documenten	12
4.3. Autorisatie op zaak en document formulier	15
4.4. Dossiermap formulier	16
4.5. Zoekformulier	17
<b>5. Gebruikers</b>	<b>19</b>
<b>6. Groepen</b>	<b>20</b>
<b>7. Documenttypen</b>	<b>21</b>
<b>8. Scripts</b>	<b>23</b>
<b>9. Autorisatie</b>	<b>24</b>
9.1. Autorisatie op basis van Release 2.0	24
Activiteiten en bijbehorende autorisatie	25
9.2. Standaard Autorisatie op basis van release 2.0.	27
Rechtenmatrix - zaken	27
Rechtenmatrix - documenten	28

## 1. Inleiding

De Centrale Dossiermodule is een onderdeel van het Rotterdam concernbrede document management systeem Doc.Loods. Daardoor maakt de Centrale Dossiermodule gebruik van een groot aantal standaardfunctionaliteiten die Doc.Loods aanbiedt.

Echter zijn er ook specifieke Centrale Dossiermodule eisen die ook nog ingericht moeten worden. Deze inrichtingen zijn vastgelegd in dit document. De voornaamste inrichtingen zijn:

- Nieuwe formulieren: Zaakregistratie, Documentregistratie en zoekformulieren
- Nieuwe documentsoorten
- Nieuwe applicatietypen
- Nieuwe groepen voor de Centrale Dossiermodule
- Nieuwe gebruikers voor de Centrale Dossiermodule

Het overgrote deel van de gebruikers binnen de Wabo zullen niet direct gebruik maken van de Centrale Dossiermodule Doc.Loods, maar zij zullen echter via Ari en BoSO de centrale dossiermodule benaderen. Dit betekent dat de gebruiker de Centrale Dossiermodule interface niet te zien krijgt en worden alle acties op documenten en het overdragen van metadata informatie vanuit Ari en BoSO tot stand gebracht. De DIV medewerkers hebben echter wel direct toegang tot de Centrale Dossiermodule.

De functionele eisen zijn afgeleid van de eisen vanuit het oogpunt van Ari en BoSO.

*Tijdens de ontwikkeling van dit functioneel inrichtingsplan was de documentatie over de inrichting van Doc.Loods release 2.0 nog niet beschikbaar. Het is mogelijk dat dit inrichtingsplan nog aangepast dient te worden naar aanleiding van de beschrijving van de inrichting Doc.Loods release 2.0.*

### Verantwoording

Het inrichtingsplan is gebaseerd op de volgende documenten:

- Beschrijving inrichting Hummingbird DM & RM Gemeente Rotterdam, versie 8, 10 oktober 2007, M. Kleinjan
- Functioneel Ontwerp DMS/Doc.Loods 2.0., versie 0.4, 07 maart 2008, Jan Cees ten Wolde en Ad van der Pol
- Technisch Ontwerp Autorisatie DMS/Doc.Loods 2.0., versie 0.1. 28 Mei 2008, Jan Cees ten Wolde en Ad van der Pol
- Rechtenmatrix versie 15 april 2009
- Meetings mbt Concern RM structuren met Leo Dane

## 2. Algemene inrichting Centrale Dossiermodule voor de Wabo

Onderstaande paragrafen beschrijven welke inrichtingen benodigd zijn.

### 2.1. Inrichtingsthema's

De volgende onderwerpen zijn van belang bij de inrichting van de Centrale Dossiermodule Doc.Loods:

- Registreren
- Archivering

#### 2.1.1. Registreren

De aanmaak van documenten en zaken geschied via de procesapplicaties Ari en BoSo en worden daarmee direct in het DMS geregistreerd. Het overgrote deel van deze bestanden zijn aangemaakt in standaard kantoorapplicaties. In Doc.Loods is al vastgelegd welke applicaties met het DMS geïntegreerd zijn. Deze integratie houdt in dat wordt aangegeven voor welke bestandsextensies de applicatie wordt gebruikt als "opstartmethode".

Onderstaande tabel geeft weer welke integratievormen nu in het huidige Doc.Loods beschikbaar zijn.

Application	Def. extension	Description
Adobe Acrobat	PDF	Adobe Acrobat Reader6.0
AUTOCAD	DWG	AutoCAD DM Extension 2007
BIQ Reports	REP	BI Query reports
DOCSIMAGE	TIFF, GIF	Hummingbird Imaging
IExplorer	HTM, HTML, XML	Micosoft Internet Explorer
Kladblok	TXT, SQL, LOG	Winzip
LOTUS NOTES DOC	LWP	Lotus Notes Documents
LOTUS NOTES FORM		Lotus Notes Forms
Medioplayer	AVI, WMV	Microsoft Media Player
Medioplayer_MPG	MPG	Microsoft Media Player voor MPG
Microstation		Microstation
MS EXCEL	XLS, CSV, XLSX	Microsoft Excel
MS OUTLOOK	MSG	MS OUTLOOK 2003
MS PICTMAN	TIF, GIF, BMP, PNG, JPG, WMF	Micosoft Picture Manager
MS POWERPOINT	PPT, PPS, PPTX	MS Powerpoint 2003 bestanden
MS PROJECT	MPP	MS Project 2003 bestanden
MS WORD	DOC, RTF, DOCX	Microsoft Word
RM VIEW	QRP	RM-rapportviewer. In RM opgeslagen rapporten
VISIO	VSD	MS VISIO bestanden

WORDPERFECT	WPD	WordPerfect
ZIP FILES	ZIP	Winzip files

Naast bovenstaande applicaties zijn nog meer applicaties in gebruik (binnen de Wabo) waarvan bestanden in het DMS opgeslagen worden. De onderstaande lijst van applicaties en extensies moet ook aan het DMS toegevoegd worden. Voor deze extensies hoeven geen opstartmethoden aangemaakt te worden. Voor de Centrale Dossiermodule is het alleen van belang dat het systeem de extensie herkent.

Application	Def. extension	Description
Microstation	DGN	Microstation tekeningbestand
SVG	SVG	Scalable Vector Graphics
DEF	DXF	CAD tekeningen

### 2.1.2. Archivering

Alle documenten worden bij opname in het DMS ontsloten en voorzien van de benodigde metadata. Tevens wordt bij opslag van de documenten, de documenten gekoppeld aan de juiste zaak en daarmee geplaatst in het correcte dossier.

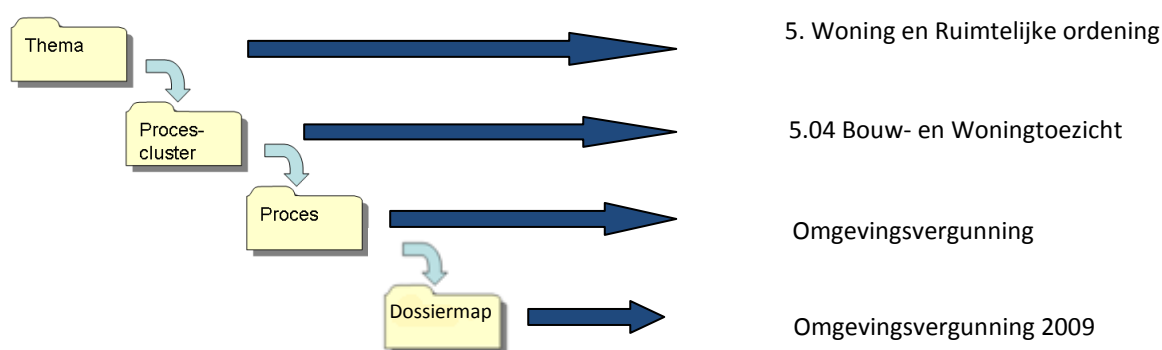
In Doc.Loods release 2.0 is nog niet voorzien dat bewaartermijnen aan documentsoorten gekoppeld kunnen worden. Hierdoor geldt vooralsnog de bewaartermijnen op de dossiermap.

Gezien de huidige variatie aan documentsoorten zal ook voor de inrichting van release 2.0 geen rekening worden gehouden met de koppeling van bewaartermijnen aan documentensoorten.

### 3. Ordeningsplan

Gemeente Rotterdam maakt voor de ordening van dossiers gebruik van DSP (gebaseerd op het model van DSP voor gemeentes. Het DSP is gebaseerd op werkprocessen van de gemeente. *De producten in de Product Diensten Catalogus zijn de eindproducten van de werkprocessen.* In het DMS is al een ordeningsplan te vinden dat is gebaseerd op het DSP. Binnen de Doc.Loods release 2.0 zal ook een nieuwe versie van het DSP verwerkt worden.

De ordeningsstructuur van Doc.Loods RM bevat 4 RM niveaus: Thema; Procescluster; (sub)proces en Dossiermap. Thema en procesclusters zijn voorgeschreven door het concern en worden gemeentebreed ingericht. De hoogste twee niveaus hebben ook gemeentebreed dezelfde autorisatiesettings. (Sub)proces en dossiermap worden in samenspraak met de dienst toegevoegd aan het ordeningsplan. De beveiliging/autorisatie op de ondergelegen niveaus kan aangepast worden naar de eisen en wensen van de dienst die verantwoordelijk is voor het proces. Aangezien het proces Omgevingsvergunning nog niet verwerkt is in de huidige versie van het DSP, zal er voorlopig het proces Omgevingsvergunning voorlopig onder procescluster "5.04 Bouw- Woningtoezicht" komt te hangen. Onderstaande afbeelding geeft de structuur weer waar de dossiermappen van de Omgevingsvergunning onder komen te hangen.



Zoals aangegeven op de bovenstaande afbeelding dienen binnen het proces Omgevingsvergunning dossiermappen aangemaakt te worden genaamd Omgevingsvergunning "jaartal". Zaakdossiers worden bij creatie als DM registratie in de RM dossiermap aangemaakt. De dossiermap geldt daarbij als archiefmap.

De zaken die starten in het jaar 2009 worden aangemaakt in de dossiermap Omgevingsvergunning 2009.



Overige inrichtingen die in de RM ordeningstructuur moeten plaatsvinden, zijn:

Op procesniveau (oftewel term niveau in de RM Admin tool):

Termnaam: B0999 – Omgevingsvergunning

DIM-groep: DSV-DIMO

Verantw. Organisatie: DSV

Op dossiermap niveau:

Mapnaam: de mapnaam bestaat uit “Omgevingsvergunning + oplopend jaartal”

Toegankelijkheid: Organisatie

Lokatie: Standaard

Dim-groep: DSV-DIMO

Verantw. Org: DSV

Geopend op: datum waarop de map wordt aangemaakt

Beveiliging:

Naam groep	Welke beveiliging?
Term niveau	
DSV DIMO	Termrechten: Bekijken  Dossierrechten: Dossier aanmaken Dossiernaam wijzigen Knippen en plakken  Standaard dossiermaprechten Dossiermap bekijken Aan dossiermap toevoegen Dossiermap bewerken Dossiermap verwijderen Toegang beheren
DSV OMV	Standaard dossiermaprechten: Dossiermap bekijken Aan dossiermap toevoegen
Dossiermap niveau	
DSV-DIMO	Dossiermap bekijken Aan dossiermap toevoegen Dossiermap verwerken Dossiermap verwijderen Toegang beheren
DSV- OMV	Dossiermap bekijken Aan dossiermap toevoegen



## 4. Formulieren

Voor de centrale dossiermodule zijn er 2 formulieren beschikbaar die worden gebruikt voor de registratie van documenten en zaken. De formulierdefinities zijn gebaseerd op de formulieren die in de release 2.0 beschikbaar zijn. Van productierelease 2.1. is nog onvoldoende documentatie beschikbaar.

### 4.1. Registreren van zaken

De registratie van zaken vindt plaats middels het Omgevingsvergunning zaakregistratieformulier genaamd R\_ZAAK\_DOS.

Onderstaande tabel geeft weer welke velden door welke applicatie gevuld worden en wat de standaard instelling per veld moet zijn.

Veldnaam	Type	Lengte	Verpl.	Autom.	Tabel	Bijzonderheden	Koppeling Ari
<i>Dossiergegevens</i>							
Dossiernaam	Alfanum	100	N	J	-	Alleen lezen	
Dossiermapcode	Alfanum		J			Alleen lezen, verwijzing naar RM dossiermap (zie H 3).	Ari pusht de waarde
Toegankelijkheid	Alfanum	20	N	J		Alleen lezen: Standaardwaarde: Openbaarheid van de RM Dossiermap	
Dim-groep	Alfanum	20	N	J		Alleen lezen: Standaardwaarde: Dim-groep van de RM Dossiermap	
<i>Algemene Zaakgegevens</i>							
Zaaknummer	Num	n.v.t.	J	N	(Profiel)	Aan dit veld is geen tabel gekoppeld.	
Verantwoordelijke dienst <sup>1</sup>	Alfanum	-	N			Alleen lezen	Ari pusht de waarde
Zaaknummer dienst <sup>2</sup>	Alfanum	25	N			Alleen lezen	Ari pusht de waarde
Onderwerp	Alfanum	240	J			Onderwerp wordt ook gezien als zaaknaam	Ari pusht de waarde
Casemanager	Alfanum	20	J	J	-	Alleen lezen	Ari pusht de waarde
-	Alfanum	60	N	J	-	Alleen lezen; Volledige naam Casemanager	
Verantw.	Alfanum	20	N	J	-	Standaardwaarde:	

<sup>1</sup> Verantwoordelijke dienst veld is de dienst die verantwoordelijk is voor de oplevering van het product dat bij de zaak hoort. Dit veld is verplicht gesteld vanuit de Ari applicatie.

<sup>2</sup> Zaaknummer dienst is het identificerend nummer dat de verantwoordelijke dienst heeft toegekend aan de zaak. Dit veld is verplicht gesteld vanuit de Ari applicatie

organisatie						Verantw. Org van de RM Dossiermap	
Verantw. onderdeel	Alfanum	20	N	J	-	Standaardwaarde = DSV-OMV	Ari pusht de waarde
Startdatum zaak	Datum	8	N			Start datum zal niet worden gebruikt binnen de Centrale Dossiermodule	
Streefdat. zaak	Datum	8	N	J	-	Streefdatum zal niet worden gebruikt binnen de Centrale Dossiermodule <sup>3</sup> .	
Reg. Dat. zaak	Datum	8	N			Alleen lezen: automatische invulling na opslag van de zaak	
Afsluitdat. zaak	Datum	8	N		-	Alleen lezen: automatisch gevuld bij zodra zaakstatus wijzigt naar gesloten	
Dim-groep	Alfanum		N			Standaardwaarde: Dim-groep van de RM Dossiermap (DSV-DIMO)	
Besluit						Besluit wordt niet gebruikt binnen de Centrale Dossiermodule	
Besluitdat. zaak	Datum	8	N			Besluitdat. zaak wordt niet gebruikt binnen de Centrale Dossiermodule	
Zaaktype	Alfanum					Zaaktype wordt niet gebruikt binnen de Centrale Dossiermodule	
Soort zaaktype	Alfanum					Soort zaaktype wordt niet gebruikt binnen de Centrale Dossiermodule	
Status	Alfanum	15	J	N		Standaard waarde is "Open".	Ari pusht de waarde
Toelichting	Alfanum						Ari pusht de waarde
Toegankelijkheid	Alfanum	20	N	J	-	Alleen lezen: Standaard waarde is "organisatie"	Ari pusht de waarde
<i>Overige gegevens</i>							
Aanmaakdat. zaak	Alfanum		N			Alleen lezen: Systeemdatum.	Ari haalt de waarde uit het DMS
Aanmaak	Alfanum		N				

<sup>3</sup> Streefdatum zal niet gebruikt worden door gebruikers van Ari/ BoSO. Echter zal er vanuit Ari en BoSO wel een standaard waarde worden meegegeven

gebruiker zaak							
Wijzigdatum zaak	Alfanum		N				
Wijzig gebruiker zaak	Alfanum		N				
Betrokken personen	Alfanum	254	N				
Betrokken onderdelen	Alfanum	254	N			Standaard: DSV-FB, DSV-IA, DSV- IO, DSV- LEG, DSV- OMV, DSV- STB, DSV- UVC, DSV- VRG, DSV- WST, GW -OMV, OBR -OMV, PZR -OMV, DGCR -OMV, DGDH -OMV, DGFE -OMV, DGHH -OMV, DGHV -OMV, DGIJ -OMV, DGKC -OMV, DGNO -OMV, DGOV -OMV, DGPA -OMV, DGCH -OMV, DGPE -OMV	Ari pusht de waarde
Betrokken organisaties	Alfanum	254	N				

Zaakregistratie Dossiermodule

Dossiergegevens
Dossiermapcode
Dossiernaam
Toegankelijkheid
Dim-groep
Producten

Algemene zaakgegevens
Zaaknummer
Verantw. dienst
Zaaknr. dienst
Onderwerp
Casemanager
Verv. Casem.
Status
Open
Toegankelijkheid
Verantw. ond.
Startdatum zaak
Reg. dat. zaak
Verantw. org.
Streefdat. zaak
Afsluitdat. zaak
Dim-groep
Besluit
Besluitdat. zaak
Zaaktype
Soort zaaktype
Toelichting

Overige gegevens
Betrokken personen
Betrokken onderdelen
Betrokken organisaties

Toegang
Sluiten

De velden zaaknr dienst en verantwoordelijke dienst zijn nieuw op het zaakregistratie formulier en vormen samen een unieke identificatie voor het zaakdossier naast het zaaknummer dat door het DMS wordt toegekend.

## 4.2. Registreren van documenten

De registratie van documenten vindt plaats middels het documentregistratie formulier voor de omgevingsvergunning genaamd R\_STUK\_DOS. Onderstaande tabel geeft aan welke velden op het documentregistratieformulier door de applicaties Ari en BoSo gevuld worden en wat de standaard waarde per veld moeten zijn.

Veldnaam	Type	Lengte	Verpl.	Autom.	Tabel	Bijzonderheden	Koppeling Ari / BoSo
<i>Zaakgegevens</i>							
Zaaknummer	Num	n.v.t.	J	N	(Profiel)	Aan dit veld is geen tabel gekoppeld.	Ari pusht de waarde / BoSo haalt de waarde uit DMS
Casemanager	Alfanum	20	N	J	-	Alleen lezen	
-	Alfanum	60	N	J	-	Alleen lezen; Volledige naam Casemanager	
Onderwerp	Alfanum	240	N	J	-	Alleen lezen, Onderwerp / zaaknaam	
Verantw. ond	Alfanum	20	N	J	-	Alleen lezen, waarde wordt ingevuld op basis van de waarde die op zaakniveau is meegegeven	
Verantw. org	Alfanum	20	N	J	-	Alleen lezen, waarde wordt ingevuld op basis van de waarde die op zaakniveau is meegegeven	
Startdat. zaak	Datum	8	N	J	-	Alleen lezen	
Streefdat. zaak	Datum	8	N	J	-	Alleen lezen	
Toegankelijkheid	Alfanum	20	N			Alleen lezen	
Dossiernaam	Alfanum	100	N	J	-	Alleen lezen, naam van de RM dossiermap van de Zaak	
Verantwoordelijke dienst <sup>4</sup>	Alfanum		N				Ari pusht de waarde/ BoSo haalt de waarde uit DMS
Zaaknummer dienst <sup>5</sup>	Alfanum		N			Alleen lezen	Ari pusht de waarde/ BoSo

<sup>4</sup> Verantwoordelijke dienst veld is de dienst die verantwoordelijk is voor de oplevering van het product dat bij de zaak hoort. Dit veld is verplicht gesteld vanuit de Ari applicatie.

							haalt de waarde uit DMS
Veldnaam	Type	Lengte	Verpl.	Autom.	Tabel	Bijzonderheden	Koppeling Ari / BoSo
<i>Documentgegevens</i>							
Nr	Num	n.v.t.	J	J		Alleen lezen	Ari haalt de waarde uit het DMS/ BoSo haalt waarde uit DMS
Onderwerp	Alfanum	240	J	N			Ari pusht de waarde / BoSo pusht de waarde
Auteur	Alfanum	20	J	N	Gebruikers	Standaard de persoon die het document aanmaakt, handmatig overschrijven mogelijk Dit wordt geregeld via Gebruikersstandaarden. De gebruikers Administrator en Internal worden uit de lijst gefilterd.	Ari pusht de waarde / BoSo pusht de waarde
-	Alfanum	60	N	J	-	Alleen lezen; Volledige naam auteur	
Onderdeel	Alfanum	20	N	J	-	Alleen lezen; Op basis van de auteur	
Organisatie	Alfanum	20	N	J	-	Alleen lezen; Op basis van de auteur	
Documentsoort	Alfanum	20	J	N	Documenttypes	Standaard is Correspondentie	Ari pusht de waarde / BoSo pusht de waarde
Richting	Alfanum	15	J	N	Richtingen	Iedere gebruiker kan zelf bepalen wat de waarde is. Dit wordt niet door het systeem ingevuld, zoals het Functioneel Ontwerp 2.0 Doc.Loods aangeeft.	Ari pusht de waarde / BoSo pusht de waarde
Applicatie	Alfanum	16	J	J	Applicaties		Ari pusht de

<sup>5</sup> Zaaknummer dienst is het identificerend nummer dat de verantwoordelijke dienst heeft toegekend aan de zaak. Dit veld is verplicht gesteld vanuit de Ari applicatie

							waarde / BoSo pusht de waarde
Status	Alfanum	15	J	N	Statussen	Standaard is Concept	Ari pusht de waarde / BoSo pusht de waarde
Toegankelijkheid	Alfanum	20	N	N	Toegankelijk heid	Bij de eerste registratie wordt de openbaarheid overgenomen van de gekoppelde zaak. Daarna kan een andere openbaarheid worden opgegeven.	Ari pusht de waarde / BoSo pusht de waarde
Dim-groep	Alfanum	50	N	N	-		
Streefdatum op doc.	Datum	8	N	N	-	Bij het niet invullen van dit veld wordt automatisch na opslag van het document een waarde toegekend (datum vandaag + 1 maand). Dit veld wordt niet gebruikt voor de centrale dossiermodule	
Datum op doc.	Datum	8	N	N	-		Ari/BoSo pusht de waarde
Kenmerk	Alfanum	20			-		
Toelichting	Alfanum	1000	N	N	-		Ari/BoSo pusht de waarde
<i>Gegevens behandelaar (s)</i>							
Behandelaar(s)	Alfanum	254	N	N	-		Ari/BoSo pusht de waarde
Behand. Ond	Alfanum	254	N	N	-	Behandelend onderdeel wordt afgeleid van behandelaar	(Ari/BoSo pusht de waarde)
Betrokken pers.	Alfanum	254	N	N	-		
Betrokken ond.	Alfanum	254	N	N	-	Betrokken onderdelen worden standaard afgeleid van betrokken onderdelen op zaakniveau	

### Legenda

Veldnaam : Naam van het veld op het DM-registratiescherm.

Type : Alfanum(eriek), Num(eriek), Datum, Datum/Tijd

Lengte : Aantal karakters  
 Verplicht : Of invoer verplicht is ja/nee  
 Autom. : Of de waarde in dit veld automatisch wordt ingevuld  
 Tabel : Uit welke tabel de gegevens worden opgehaald  
 Bijzonderheden : Eventuele opmerkingen  
 Koppeling : Ari/BoSo pusht gegevens in het DMS of halen gegevens uit het DMS  
 Ari/Boso

### 4.3. Autorisatie op zaak en document formulier

Het is niet noodzakelijk dat de formulieren R\_ZAAK\_DOS en R\_STUK\_DOS aan de gebruikersgroepen worden gekoppeld aangezien de formulieren van de e-Bus applicatie worden aangeroepen.

De formulieren R\_ZAAK\_DOS en R\_STUK\_DOS dienen wel aan de volgende groepen gekoppeld worden:

Gebruikersgroepen	Formulieren
DM Supervisors	R_ZAAK_DOS R_STUK_DOS R_ZOEK_DOS
RM Beheerders	R_ZAAK_DOS R_STUK_DOS R_ZOEK_DOS R_ZOEK_D R_ZOEK_U
DSV-DIMO	R_ZAAK_DOS R_STUK_DOS R_ZOEK_DOS R_ZOEK_D R_ZOEK_U

DSV-OMV	R_ZAAK_DOS R_STUK_DOS R_ZOEK_DOS
DSV-FB	R_ZAAK_DOS R_STUK_DOS R_ZOEK_DOS R_ZOEK_U

#### 4.4. Dossiermap formulier

Het standaard dossiermap formulier voor release 2.0 wordt ook aangehouden voor de aanmaak van Omgevingvergunning dossiers.

Dossiermap - Nieuw

Titel / Code - met dossiercodering Nummering met letter van gerelateerd dossier

Dossiercode

Betrokken onderdeel

Mapcode

Dossiermapcode

Categorie

Dossiernaam

Mapnaam

Toegankelijkheid

Omschrijving

Dim-groep

Verantw. org.

Producten

Lokatie-informatie

Lokatie

Arch. afdeling

Lener

Leendatum

Retourdatum

Archiefdooscode

Status

☐ Vitaal belang

Actieve status

Mapstatus

Extra instructies

Details

Aangemaakt op

Geopend op

Afgesloten op

Omschrijving gebeurtenis

Datum gebeurtenis

Beheeracties

Verplaatsactie

Afsluit/aanmaakactie

Verwijderactie

Verwijderbron

Geen actie aan toegekend

Geen actie aan toegekend

Geen actie aan toegekend

Geen actie aan toegekend

Beveiliging van B0999 Omgevingsvergunning

☒ Beveiligd

Toegang

OK

Annuleren



## 4.5. Zoekformulier

Via Ari en BoSO zullen vele zoekacties plaatsvinden op documenten in de zaakdossiers. Ari en BoSO maken via de eBus webservices gebruik van het verkorte zoekformulier dat voor de Centrale Dossiermodule is aangemaakt genaamd Verkort zoekformulier Dossiermodule.

Daarnaast zullen ook de RM beheerder en de DIV medewerker gebruik maken van het uitgebreide zoekformulier.

Onderstaande figuur geeft weer hoe het Centrale Dossiermodule zoekformulier is opgebouwd. Het zoekformulier is een kopie van het standaard verkort zoekformulier alleen bevat het Verkort zoekformulier Centrale Dossiermodule twee extra zoekvelden: Verantw. Dienst en Zaaknr. dienst.

**Verkort zoekformulier Dossiermodule**

*Zaakgegevens*

Zaaknummer  ... Verantw. dienst

Casemanager  ... Zaaknr. dienst

*Documentgegevens*

Documentnummer

Onderwerp

Naam

Auteur  ...

Documentsoort  ... Applicatie  ...

*Full Text zoeken (niet op inhoud tabellen)*

Zoeken naar

in:

Sluiten

### Overige beschikbare zoekformulieren

Naast het verkorte zoekformulier Centrale Dossiermodule zijn er ook nog 2 andere zoekformulieren beschikbaar waar alleen de DIV groep gebruikt van gaat maken: uitgebreid zoekformulier en dossier zoekformulier.

Onderstaande figuren geven beide formulieren weer.

## Uitgebreid zoekformulier

**Uitgebreid zoekformulier**

Zoeken in registratievelden

<b>Zaakgegevens</b> Zaaknummer: <input type="text"/> ... Onderwerp: <input type="text"/> Casemanager: <input type="text"/> ... Verantw. onderdeel: <input type="text"/> ... Verantw. org.: <input type="text"/> ... Verv. Casemanager: <input type="text"/> ... Besluit: <input type="text"/> ... Besluitdatum zaak: <input type="text"/> ... Dim-groep: <input type="text"/> ... Startdatum zaak: <input type="text"/> ... Afsluitdatum zaak: <input type="text"/> ... Streefdatum zaak: <input type="text"/> ... Dossiernamen: <input type="text"/> ... Zaaktype: <input type="text"/> ... Dossiermapcode: <input type="text"/> ... Producten: <input type="text"/> ... Soort zaaktype: <input type="text"/> ...				<b>Gegevens afzender / ontvanger</b> NAWI-code: <input type="text"/> ... Soort NAWI: <input type="text"/> ... Naam: <input type="text"/> Adres: <input type="text"/> nr.: <input type="text"/> Postcode: <input type="text"/> Woonplaats: <input type="text"/> Land code: <input type="text"/> ... KvK nummer: <input type="text"/> BSN: <input type="text"/>	
<b>Documentgegevens</b> Documentnummer: <input type="text"/> Onderwerp: <input type="text"/> Auteur: <input type="text"/> ... Onderdeel: <input type="text"/> ... Organisatie Id: <input type="text"/> ... Documentsoort: <input type="text"/> ... Richting: <input type="text"/> ... Streefdat. doc: <input type="text"/> ... Status: <input type="text"/> ... Toegankelijkheid: <input type="text"/> ... Kenmerk: <input type="text"/> ... Datum op doc.: <input type="text"/> ... Best. verantw.: <input type="text"/> ... Applicatie: <input type="text"/> ... Toelichting: <input type="text"/>				<b>Overige gegevens</b> Registratie datum: <input type="text"/> ... Geregistreerd door: <input type="text"/> ... Type reg.: <input type="text"/> ... Datum afgedaan: <input type="text"/> ... <input type="checkbox"/> Afgedaan	
<b>Gegevens behandelaar(s)</b> Behandelaar(s): <input type="text"/> ... Behand. onderdelen: <input type="text"/> ... Betrokken personen: <input type="text"/> ... Betrokken onderdelen: <input type="text"/> ... Betrokken organisaties: <input type="text"/> ...				<b>Email gegevens</b> E-mail van: <input type="text"/> E-mail aan: <input type="text"/>	
Full Text zoeken (niet op inhoud tabellen) Zoeken jaar: <input type="text"/> In: <input type="text"/> Documentinhoud					
				<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

## Dossier zoekformulier

**Dossier zoekformulier**

Dossiermapcode	<input type="text"/>
Categorie	<input type="text"/>
Dossiernamen	<input type="text"/>
Mapnaam	<input type="text"/>
Omschrijving	<input type="text"/>
Lokatie	<input type="text"/> ...
Arch. afdeling	<input type="text"/> ...
Lener	<input type="text"/> ...
Leendatum	<input type="text"/>
Retourdatum	<input type="text"/>
Archiefdooscode	<input type="text"/>
Itemtype	<input type="text"/> ...
Actieve status	<input type="text"/> ...
Aangemaakt op	<input type="text"/>
Geopend op	<input type="text"/>
Afgesloten op	<input type="text"/>
Dim-groep	<input type="text"/> ...
Producten	<input type="text"/> ...
Verantw. org.	<input type="text"/> ...

## Voorgedefinieerde zoekvragen

Aangezien het merendeel van de Wabo gebruikers niet direct gebruik maken van de Centrale Dossiermodule en deze gebruikers geen gebruik maken van standaard zoekvragen.

Standaard zijn er geen voorgedefinieerde zoekvragen ingesteld voor de DIV medewerkers. Deze standaard zoekvragen dienen na ingebruikname van het systeem door de DIV medewerkers aangemaakt te worden.

Voorbeelden van deze zoekvragen kunnen zijn:

- Overzicht van alle gesloten zaken in het Omgevingsvergunning dossier
- Overzicht van alle heropende zaken in het Omgevingsvergunning dossier
- Overzicht van alle gesloten Omgevingsvergunning dossiers

## 5. Gebruikers

In het DMS dienen een groot aantal gebruikers aangemaakt te worden. Tijdens de aanmaak van gebruikers wordt ook aangegeven of de betreffende gebruiker een Casemanager (in geval van de Wabo: Wabo Regisseur) of een functioneel beheerder is.

Binnen de Centrale Dossiermodule is het niet mogelijk om fictieve gebruikers aan te maken (accounts die door meerdere personen gebruikt kunnen worden). Dit is verboden vanwege de track en tracing mogelijkheid om daarmee te achterhalen wie welke documenten bewerkt heeft.

Voor een overzicht van de aan te maken gebruikers , zie bijlage: gebruikerscentraledossiermodulev1.0.xls

## 6. Groepen

Er zijn verschillende groepen benodigd voor de inrichting van de Centrale Dossiermodule voor de Wabo. Een aantal groepen die benodigd zijn voor de Wabo bestaan al in het DMS: dS+V, PZR, OBR en GW. Deze groepen zijn als organisatie(dienst) aangemaakt in het DMS

Aangezien de Centrale Dossiermodule een onderdeel van Doc.Loods is, is het noodzaak rekening te houden met de gebruikersgroepen die al aanwezig zijn in Doc.Loods. Vanwege het bestaan van de eerder aangegeven groepen, is er voor gekozen om alle Wabo groepen als onderdeel van een organisatie aan te maken. Hiermee schermen we de stukken die betrekking hebben op omgevingsvergunning af van de overige afdelingen binnen een dienst.

Een voorbeeld van een Wabo groep is PZR-OMV. Van de deelgemeente bestaan nog geen organisatie groepen in het DMS. Daardoor dienen ook de deelgemeenten organisatiegroepen aangemaakt te worden.

Voor een overzicht van de aan te maken groepen zie bijlage: Groepenoverzichtcentraledossiermodule1.0.xls

## 7. Documenttypen

Format

### Veldnamen

### Toelichting

- Type : Beschrijving van het type document; maximaal 20 posities
- Omschrijving : Omschrijving; maximaal 60 posities
- Gebruikt als : Om de inhoud van deze tabel te kunnen filteren is bij ieder documenttype aangegeven waarvoor het gebruikt wordt. De waarden zijn:  
D = Document  
Z = Zaak  
<leeg> = Standaard
- Opslag : De volgende opslagmogelijkheden zijn te onderscheiden:  
K = Keep, het document blijft altijd op het systeem aanwezig;  
O = Optical, archiveren nearline;  
A = Archive, archiveren offline;  
D = Delete, verwijderen van het systeem, niet archiveren.
- Termijn : De termijn (in dagen) waarna de gekozen opslagoptie moet worden uitgevoerd.
- Versies : Het aantal versies dat maximaal is toegestaan; de standaardwaarde is 99.
- Subversies : Het aantal subversies dat maximaal is toegestaan; de standaardwaarde is 26.
- Full Text : Indicatie of het document full text moet worden geïndexeerd.

Type	Omschrijving	Gebruikt als	Opslag	bewaardagen	Versies	Sub-versies <sup>6</sup>	Full text
Aangifte	Aangifte	K	NVT	NVT	99	26	V
Aankondiging	Aankondiging	K	NVT	NVT	99	26	V
Aanslag	Aanslag	K	NVT	NVT	99	26	V
Aanvraag	Aanvraag	K	NVT	NVT	99	26	V
Aanwijzing	Aanwijzing	K	NVT	NVT	99	26	V
Advies	Advies	K	NVT	NVT	99	26	V
Afspraak	Afspraak	K	NVT	NVT	99	26	V
Annulering	Annulering	K	NVT	NVT	99	26	V
Antwoordbrief	Antwoordbrief	K	NVT	NVT	99	26	V
Beschikking	Beschikking	K	NVT	NVT	99	26	V
Bevestiging	Bevestiging	K	NVT	NVT	99	26	V
Bezwaar	Bezwaar	K	NVT	NVT	99	26	V
Conceptbeschikking	Conceptbeschikking	K	NVT	NVT	99	26	V
Doorgeleiding	Doorgeleiding	K	NVT	NVT	99	26	V
Factuur	Factuur	K	NVT	NVT	99	26	V
Foto	Foto	K	NVT	NVT	99	26	-

<sup>6</sup> Wordt niet ondersteund door de eBUS

Instemming	Instemming	K	NVT	NVT	99	26	V
Klacht	Klacht	K	NVT	NVT	99	26	V
Machtiging	Machtiging	K	NVT	NVT	99	26	V
Mededeling	Mededeling	K	NVT	NVT	99	26	V
Melding	Melding	K	NVT	NVT	99	26	V
Ontwerpbeschikking	Ontwerpbeschikking	K	NVT	NVT	99	26	V
Rapport	Rapport	K	NVT	NVT	99	26	V
Tekening	Tekening	K	NVT	NVT	99	26	-
Uitnodiging	Uitnodiging	K	NVT	NVT	99	26	V
Verklaring	Verklaring	K	NVT	NVT	99	26	V
Verslag	Verslag	K	NVT	NVT	99	26	V
verzoek	verzoek	K	NVT	NVT	99	26	V
Vraag	Vraag	K	NVT	NVT	99	26	V
Zienswijze	Zienswijze	K	NVT	NVT	99	26	V

### Profiel

Koppeling van documenten aan zaak gebeurd door zaaknummer.

## 8. Scripts

Voor de inrichting van de acceptatieomgeving (die als basis dient voor de productieomgeving) is het niet toegestaan de instellingen die beschreven staan in dit inrichtingsplan handmatig door te voeren. Daardoor zijn ten behoeve van de inrichting van de Centrale Dossiermodule een aantal scripts gemaakt die de instellingen automatisch doorvoeren op de omgeving.

De volgende scripts zijn aan KCR opgeleverd:

- 01CDMtables.sql  
Het script zorgt voor de aanmaak van de registratiekenmerken R\_ZAAKNRDIENT en R\_VERANTWDIENT in de profile tabel in de database. Eveneens wordt bij het registratiekenmerk R\_VERANTWDIENT een index aangemaakt
- 02CDMforms.sql  
Het script bevat alle registratieformulieren (inclusief standaardwaarden voor een aantal registratiekenmerken) die benodigd zijn voor de inrichting van de Centrale Dossiermodule
- 01fix\_betrond.sql  
Het script zorgt voor een vergroting van het veld R\_BETROKKENONDERD van 64 karakters naar 254 karakters
- 02ins\_paper.sql  
Het script voegt "Paper" toe aan de lijst van applicaties in de Centrale Dossiermodule
- 03cre\_deelgemeenten.sql  
Het script maakt de deelgemeenten groepen aan die gekenmerkt zijn als organisaties
- 04cre\_deelgemeen\_ond.sql  
Het script maakt de deelgemeenten groepen aan die als onderdeel zijn gekenmerkt. Eveneens zorgt het script voor de aanmaak van groepen (onderdelen) van DSV, PZR, GW en OBR
- 05cre\_onderdelen\_sql  
Het script bevat de groeppermissions die benodigd.
- 06cre\_users.sql  
Het script maakt alle gebruikers aan die gaan werken met de Centrale Dossiermodule
- 07cre\_user\_groups.sql  
Het script zorgt ervoor dat alle correcte secundaire groepen worden gezet per gebruiker

## 9. Autorisatie

Voor de beveiliging geldt dat de toegangsrechten worden toegekend aan de hand van een autorisatiematrix. Autorisatie vindt plaats op zaak- en documentniveau. Er vindt geen overerving van rechten plaats, maar wel worden gegevens overgenomen op documentniveau op basis waarvan de autorisatie wordt toegekend.

### 9.1. Autorisatie op basis van Release 2.0

#### Autorisatie binnen het ordeningsplan

Op het werkproces Omgevingsvergunning wordt de autorisatie gezet voor een select aan gebruikersgroepen. De gebruikersgroepen die niet op dit niveau zijn toegevoegd worden op een lager niveau (zaakniveau) wel toegevoegd. De beveiliging op het werkproces Omgevingsvergunning overerft naar de onderliggende niveaus zodat de gebruikersgroepen betrokken bij de Omgevingsvergunning ook onderliggende dossiers en inhoud kunnen zien.

DIM medewerkers hebben op het werkproces niveau alle rechten op dossierniveau en dossiermap niveau. Onderstaand overzicht geeft weer hoe de autorisatiestructuur binnen het ordeningsplan voor het centrale dossiermodule stuk wordt opgebouwd:

Level	Groepen	Benodigde autorisatie
Term B099 Omgevingsvergunning	DSV-DIMO	<b>Termrechten:</b> Bekijken  <b>Dossierrechten:</b> Dossier aanmaken Dossiernaam wijzigen Knippen en plakken  <b>Standaard dossiermaprechten:</b> Dossiermap bekijken Aan dossiermap toevoegen Dossiermap bewerken Dossiermap verwijderen Toegang beheren
	DSV-OMV	<b>Standaard dossiermaprechten:</b> Dossiermap bekijken Aan dossiermap toevoegen
	RM Beheerder	Alle Termrechten Alle Dossierrechten Alle standaard dossiermaprechten
Dossiermapniveau (omgevingsvergunning 2009)	RM Beheerder	Dossiermap bekijken, Aan dossiermap toevoegen, Dossiermap bewerken , Dossier verwijderen,



		Toegang beheren
	DSV-DIMO	Dossiermap bekijken, Aandossier toevoegen, Dossiermap bewerken , Dossier verwijderen, Toegang beheren
	DSV-OMV	Dossiermap bekijken Aan dossiermap toevoegen

Autorisatiebepalende velden op zaak en document niveau:

- Zaakniveau bevat velden:
  - Casemanager (selectie via lookup naar zoektabel Casemanagers), is verplicht De verantwoordelijke afdeling is de afdeling van de casemanager
  - RM-dossiermap (vast gegeven voor Omgevingsvergunningen), is verplicht
  - Status
  - Toegankelijkheid
  - Betrokken Organisaties
  - Betrokken Onderdelen (hiermee kan worden aangegeven welke andere afdelingen ook nog toegang dienen te hebben op de zaak)
  - Betrokken personen
- Documentniveau bevat velden:
  - RM-dossier (alleen lezen), wordt automatisch gevuld o.b.v. de zaak
  - Status
  - Toegankelijkheid
  - Verantwoordelijke onderdeel
  - Behandelaar(s) (multivalue)
  - Behandelend Onderdeel
  - Betrokken organisaties
  - Betrokken onderdelen
  - Betrokken personen

#### Speciale autorisatiegroepen in DM:

Om de autorisatie met behulp van deze gegevens in te kunnen richten moeten de volgende speciale autorisatiegroepen in DM aangemaakt worden:

- =CASEMANAGER Casemanager
- =CASEMANAGER\_OND Afdeling van de Casemanager = verantwoordelijke afdeling
- =TYPIST Degene die het document heeft geregistreerd
- =AUTHORS Auteur van het document
- =BEHANDELAAR Behandelaar van het document (dit kunnen er meerdere zijn)
- =BEHANDELAAR\_OND De afdeling van de Behandelaar
- =VERANTWOORDELIJKE\_ORG Verantwoordelijke organisatie op dossiermapniveau
- =VERANTWOORDELIJK\_OND Verantwoordelijke organisatie op documentniveau
- =BETROKKEN ORGANISATIES Betrokken organisaties die middels een veld op het zaakprofiel opgevoerd kunnen worden
- = BETROKKEN ONDERDELEN Betrokken onderdelen (afdeling) die middels een veld op het

#### Activiteiten en bijbehorende autorisatie

In de volgende gevallen wordt de autorisatiematrix aangeroepen:

- Wijzigen rechten op RM-dossiermap

- Ophalen gekoppelde zaken en documenten
- Rechten toekennen aan de gekoppelde zaken o.b.v. rechtenmatrix
- Rechten toekennen aan de gekoppelde documenten o.b.v. rechtenmatrix
- Aanmaken Zaak
  - Rechten toekennen aan de zaak o.b.v. rechtenmatrix
- Wijzigen metadata Zaak (Casemanager, Openbaarheid, Status, gekoppelde RM-dossiermap)
  - Rechten toekennen aan de zaak o.b.v. rechtenmatrix
- Aanmaken Document
  - Rechten toekennen aan het document o.b.v. rechtenmatrix
- Wijzigen metadata Document (Zaak, Openbaarheid, Status, Behandelaars)
  - Rechten toekennen aan het document o.b.v. rechtenmatrix

### **Aandachtspunten**

Naast de rechten die op basis van de autorisatiematrix worden toegekend is het mogelijk om op zaak- en documentniveau andere groepen/gebruikers rechten te geven. Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn dat:

1. Handmatig toegekende groepen of personen waaraan rechten zijn toegekend, krijgen bij afsluiting van een zaak of document leesrechten toegekend

## 9.2. Standaard Autorisatie op basis van release 2.0.

Rechtenmatrix - zaken

Omschrijving	Formuliertype	Toegankelijkheid	Status	Auteur	Behandelaar	Registerende	Casemanager	Verantwoordelijke onderdeel	Behandelend onderdeel	Betrokken onderdelen	Betrokken personen	BSD-BGS-STAF	Anderen	DIM-groep	Record managers	Functioneel beheer	Verantwoordelijke organisatie	Betrokken organisaties	Medewerkers concern	DM supervisors
Zaak (algemeen)	Za	Concern	Open – Heropend			191	147	3						183	183	183			1	255
			Gesloten (CM/DIM)											183	183	183			1	255
		Organisatie	Open – Heropend			191	147	3		1	1			183	183	255	1	1		255
			Gesloten (CM/DIM)			1	1	1					1	183	183	?	1	1		255
		Onderdeel	Open – Heropend			191	147	3		1	1			183	183	255		1		255
			Gesloten (CM/DIM)			1	1	1		1	1		1	183	183	?		1		255
		Vertrouwelijk	Open – Heropend			191	147	0			1			183	183					255
			Gesloten (CM/DIM)			1	1	0			1		1	183	183					255

**Rechtenmatrix - documenten**

Omschrijving	Formuliertype	Toegankelijkheid	Status	Auteur	Behandelaar	Registerende	Casemanager	Verantwoordelijk onderdeel	Behandelend onderdeel	Betrokken onderdelen	Betrokken personen	BSD-BGS-STAF	Anderen	DIM-groep	Record managers	Functioneel beheer	Verantwoordelijke organisatie	Betrokken organisaties	Medewerkers concern	DM supervisors
Document	D	Concern	Concept	191	191	191	191	191	191	191	191			191	191	255				255
			Definitief		47	47	47				47			47	47	255			45	255
			Afgehandeld											191	191				45	255
		Organisatie	Concept	191	191	191	191	191	191	191	191			191	191	255				255
			Definitief	47	47	47	47	45	45	45	47			47	47	255	45	45		255
			Afgehandeld	45	45	45	45	45	45	45	45		5	47	191		45	45		255
		Onderdeel	Concept	191	191	191	191	191	191	191	191			191	191	255				255
			Definitief	47	47	47	47	45	45	45	47			47	47	255		45		255
			Afgehandeld	45	45	45	45	45	45	45	45		5	47	191			45		255
		Vertrouwelijk	Concept	191	191	191	191	0		0	191			191	191					255
			Definitief	47	47	47	47				47			47	47					255
			Afgehandeld	45	45	45	45	0		0	45		5	47	191					255