

Informatiebeheerplan Microsoft 365

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Gebruik van Microsoft 365	4
2.1 Gebruiksdoelen.....	4
2.2 Flexibele samenwerkingsprocessen	5
2.3 Samenwerken rond OneDrive, Office en e-mail.....	7
2.4 Toegankelijkheid en bescherming van Team(sites) en documenten	8
3. Inrichting.....	11
3.1 Sjablonen en zaaktypes MS-teams en SharePoint	11
3.2 Overzicht soorten teams.....	12
3.3 Standaard metadata Teams- (en office) documenten	13
3.4 Inrichting rond zoeken en vinden.....	16
4. Governance	18
4.1 Algemene rollen en verantwoordelijkheden: eerste, tweede en derde lijn	18
4.2 Specifieke verantwoordelijkheden en taken binnen Microsoft 365	18
4.3 Aanmaak- en aanvraagprocessen	19

1. Inleiding

De gemeente Nijmegen wil Microsoft 365 gaan gebruiken om de samenwerking binnen de organisatie te verbeteren, maar ook om de randvoorwaarden voor onze informatiehuishouding, informatieveiligheid en privacy te verbeteren voor de samenwerking binnen Microsoft 365. Dit ontstaat echter niet vanzelf door het installeren van Microsoft 365; er is een ontwerp nodig dat goed gedrag stimuleert (rond samenwerken en informatiebeheer) en slecht gedrag moeilijk of onmogelijk maakt. Het vereist een beheerorganisatie die hierop toeziet en waar nodig ondersteunt.

Vanuit de Visie op document- en bestandsmanagement is onderkend dat de Gemeente Nijmegen documenten en bestanden beter kan opslaan en beheren op de plek waar ze ontstaan en waar ermee gewerkt wordt. Om te zorgen dat de kwaliteit van de informatiehuishouding rond deze documenten en bestanden op orde is en blijft, dient de eigenaar (in dit geval PIF) van de bestandsomgeving (in dit geval Microsoft 365) een informatiebeheerplan op te stellen. Op basis van dit informatiebeheerplan kan getoetst worden of de kwaliteit voldoende is en blijft.

Dat is nodig om grip te houden op de informatie die vastgelegd wordt binnen de Microsoft 365-omgeving. Microsoft 365 is in beperkte zin sinds 2020 in gebruik zonder informatiebeheerplan of een ander specifieke centraal of per gemeente georganiseerd beleid of inrichting. De gevolgen hiervan zijn een jaarlijkse groei in omvang van data-opslag van 26-29%:

Microsoft 365 onderdeel	Aantal GB data per eigenaar	Aantal TB regionaal	Jaarlijkse groei in %	Omvang over 3 jaar (% groei)
Exchange/Outlook	3,49	22,8	29	42,7 (87%)
OneDrive (excl. G-schijven)	2,3	10,3	28	18,9 (84%)
Sharepoint/Teams	1,13	3,6	26	6,4 (78%)

Een belangrijk onderdeel van het op orde houden van de kwaliteit van de informatiehuishouding is het zorgen dat deze groei beperkt gaat worden en blijft. Dat kan door het (verantwoord) vernietigen van teams, sites, OneDrivemappen en e-mails en door het voorkomen van dubbele opslag. Het informatiebeheerplan is erop gericht dat er een inrichting van Microsoft 365 ontstaat waarin we niet alleen goed samenwerken, maar ook zorgen dat we er informatie kunnen terugvinden. De informatie die we hiermee creëren is ook belangrijk voor verantwoording en voor reconstructie van ons beleid en projectuitvoering. Een deel van de informatie is blijft daarom eeuwig bewaard en wordt na 10 jaar door het Regionaal Archief overgenomen in hun digitaal depot en beschikbaar gesteld aan iedereen die dat wil.

Ten slotte beschrijft het informatiebeheerplan de governance rond Microsoft 365, met name rond het op orde houden van de informatiehuishouding van Microsoft 365. Er worden rollen en verantwoordelijkheden onderscheiden, de beheerorganisatie wordt beschreven en de verschillende aanmaak- en aanvraagprocessen binnen Microsoft 365 (voor zover ze veranderen ten opzichte van de huidige Office).

Dit document wordt gebruikt als inrichtingsdocument voor Microsoft 365 terwijl dit voor de gemeente Nijmegen ingevoerd wordt. Daarmee zal het document tijdens het gebruik regelmatig aangepast dienen te worden, naarmate inzichten ontstaan over de werking van de inrichting. Dit doen we per invoeringsfase van Microsoft 365. Dit informatiebeheerplan heeft zijn eigen kwaliteitscyclus, zoals beschreven in de Visie op document- en bestandsmanagement, wat ook input zal opleveren voor verbetering van het plan.

2. Gebruik van Microsoft 365

Voordat we ingaan op de inrichting en het beheer van Microsoft 365 en de onderdelen ervan, gaan we eerst in op waar we Microsoft 365 voor willen gebruiken en hoe we dat willen doen. Dit zorgt ervoor dat we inrichtingskeuzes beter gaan aansluiten op hoe we willen werken en maakt dat we een minder complexe inrichting krijgen die beter beheerd kan worden.

2.1 Gebruiksdoelen

Met de verschillende toepassingen binnen Microsoft 365 worden een reeks aan taken uitgevoerd. Centraal staan hierin Teams en Sharepoint. Als we kijken naar hoe we met alle informatievastlegging omgaan en waar specifiek deze applicaties voor geschikt zijn, dan is dat “samenwerken”. Voor werk waarbij proceslogistiek (continu op tijd leveren) en/of gegevens(kwaliteit) belangrijk is, zoals voor ons dienstverleningsprocessen of andere “going concern” primaire taakuitvoering, gebruiken we taak specifieke applicaties als Allegro voor schuldhelpverlening of het generieke documentmanagementsysteem Corsa.

Op hoofdlijnen wordt Microsoft 365 gebruikt voor:

- **Gereguleerd samenwerken:** Uitvoeren complexe en omvangrijke projecten
- **Flexibel samenwerken**
 - a. Beleid maken
 - b. Project uitvoeren
 - c. Structureel overleggen
 - d. Kennisdelen (kennisbank)
- **Zelfstandig werken**
 - a. E-mailen
 - b. Opstellen en delen van documenten en bestanden
 - c. Agenda bijhouden
 - d. Persoonlijke planning en taken bijhouden



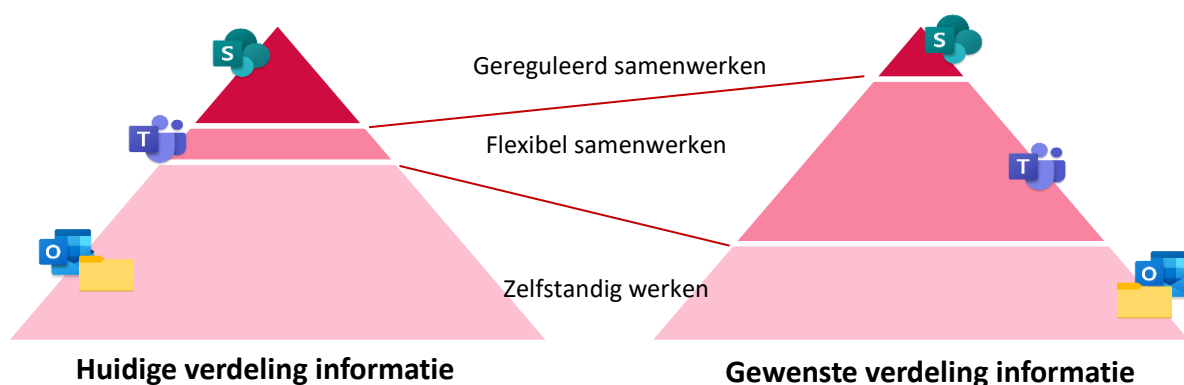
Uitgaand van de Visie op document- en bestandsmanagement slaan we documenten en bestanden zoveel mogelijk op waar we ze maken en beheren ze daar. De informatie die binnen Teams of Sharepoint ontstaat kan hierin archiefwaardig beheerd worden (in fase 1 hebben we hier de basis voor neergelegd, in fase 2 en verder is nog meer nodig om volledig volgens de Visie op document- en bestandsmanagement te werken). We volgen scenario 2 “Archiveren in Teams”, zoals beschreven in de VNG-handreiking over Microsoft 365¹. Maar ook de informatie die we allemaal voor onszelf beheren, zoals e-mail, willen we beter organiseren, door het aan te laten sluiten op de selectielijst e-mailarchivering.

De manier waarop we onze document- en bestandshuishouding binnen Microsoft 365 organiseren wordt per bovenstaande taak verschillend. De mate van regulering en voor gedefinieerde structurering is bij *zelfstandig werken* laag. Daarmee is zelfstandig werken het meest laagdrempelig voor medewerkers en biedt het de meeste vrijheid. De mate van regulering en structurering is bij *gereguleerd samenwerken* hoog: iedere opzet van een complexe projectomgeving vergt maatwerk en begeleiding om risico's te voorkomen. Met het definiëren van flexibele samenwerkingsvormen proberen we een middenweg te vinden tussen

¹ <https://kia.pleio.nl/file/download/d6dee9bd-6fef-413a-9242-b80cffbb3847/m365-scenarios-praktische-antwoorden-en-tips-1.pdf>. Overigens volgen we scenario 2 niet geheel, maar gebruiken we het als basis.

flexibiliteit om ons werk te kunnen doen en structurering om te zorgen dat we onze informatie ook nog terug kunnen vinden (nu en later).

Omdat de risico's op niet voldoen aan kaders bij zelfstandig werken het grootst zijn, en gereguleerd samenwerken beheersmatig een stuk kostbaarder is, is het informatiemodel erop gericht dat de meeste taakuitvoering als flexibel samenwerken uitgevoerd gaat worden. Deze vorm van samenwerken is laagdrempelig genoeg om snel mee aan de slag te gaan, maar zo gestructureerd dat het beheersmatig schaalbaar is. Via de opzet van sjablonen wordt onder de motorkap zoveel mogelijk geregeld dat de documenthuishouding op voldoende niveau voldoet aan kaders en behoeftes.



2.2 Flexibele samenwerkingsprocessen

Microsoft 365 wordt niet het platform voor ál het werk van de gemeente Nijmegen. We zetten het platform vooral in voor niet-procesmatig georganiseerde samenwerkingsprocessen die flexibiliteit vragen in ICT-ondersteuning en niet veel gegevensvastlegging vragen. Voor onze publieke taakuitvoering die wel procesmatig georganiseerd is en gegevensvastlegging vragen, zoals het verlenen van vergunningen of het innen van belastingen, gebruiken we specifieke applicaties en/of slaan we de documenten in het gemeentebrede documentmanagementsysteem Corsa op. De manier waarop we Microsoft 365 gebruiken is vaak aanvullend op andere systemen. We gebruiken Microsoft 365 om het beleid op kamerhuur voor te bereiden, of om een overleg met stichting studenthuisvesting te organiseren, maar voor het verlenen van kamerhuurvergunningen gebruiken we een specifieke procesapplicatie.

De hieronder beschreven vormen van samenwerken zijn in de praktijk niet altijd strikt gescheiden, of gebruiken woorden die voor verwarring kunnen leiden. Een projectoverleg kan bij een langdurig project heel structureel zijn, maar kan daarmee nog niet als “structureel overleg” gezien worden. Een beleidsproject is bijvoorbeeld meestal gericht op het voorbereiden en laten vaststellen van beleid en moet daarom gezien worden als maken *van* beleid. Beleidsprojecten kunnen soms ook de uitvoering van het beleid meenemen. Als dit niet gescheiden kan worden, heeft (qua informatiebeheer) de “zwaarste” vorm voorrang: beleid > project > structureel overleg > kennisbank.



Beleid maken

Deze vorm van samenwerken is gericht op het voorbereiden en creëren van visie, een handelingsperspectief en/of een kader, met meestal een bepaalde juridische of organisatorische status. Deze samenwerking heeft altijd een begin (voornemen om beleid te maken of wijzigen) en een eind (vaststelling van het beleid en eventueel een evaluatie). Het resultaat is vaak geen tastbaar product of

dienst, maar een vastgesteld document dat kaders en richting (doelen en/of uitgangspunten) geeft voor de uitvoering van werk. Per vast te stellen beleidsdocument moet een apart team gemaakt worden om vervuiling en handmatig opschonen te beperken. Het uiteindelijke beleidsdocument zal (ook) op andere plekken gepubliceerd dienen te worden, zoals in iBabs of een interne kennisplek.

Voorbeelden van beleid

Gemeentelijke beleidsregel, koersdocument, beleidsplan, advies op beleidsuitspraken, uitvoeringsplan, werkagenda, visiedocument, strategie, ambitedocument, startnotitie, verordening, kader, ICT-architectuur.

Denk aan: beleidsregels maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp 2020, ambitedocument toekomst mobiliteit 2019-2030, nota parkeren in Nijmegen 2020-2030, omgevingsvisie, toekomstplan winkelcentrum Dukenburg, regionale energiestrategie, economische visie, beleidsplan Wmo, Jeugd en Gezondheid, etc.



Project uitvoeren

Deze vorm van tijdelijk samenwerken gaat over het uitvoeren van activiteiten om een bepaald doel te behalen. Deze samenwerking resulteert vaak in een tastbare dienst, product of object, zoals een nieuwe weg, een nieuwe website of nieuw dienstverleningsproduct. Meerdere projecten kunnen samengebracht worden in bijvoorbeeld een programma of opgave. Terugkerende of structureel uit te voeren activiteiten worden meestal niet als project georganiseerd. Per project dient een apart team aangemaakt te worden om vervuiling en handmatig opschonen te beperken. Als een project of andere vorm van projectmatige samenwerking of organisatieonderdeel van insteek of doel verandert (een andere opdracht krijgt), dan moet om dezelfde reden ook een nieuw team aangemaakt te worden.

Voorbeelden van een project

Project, opgave, (actie)programma, bouwproject, ICT-project, organisatieontwikkelproject, voorziening, communicatiecampagne.

Denk aan: Ontwikkeling stationsgebied, digitale doorontwikkeling sociaal domein, plaatsing elektriciteitskasten, opgave digitale transformatie, invoering Wet open overheid, aanpak kameroverlast, actieprogramma inclusie, project integraal werken



Structureel overleggen

Deze vorm van samenwerken gaat over het voorbereiden en verslagleggen van terugkerende overleggen zonder vooraf gedefinieerd eind. Het is vaak ter ondersteuning van een werkgroep, vakgroep, bureau of organisatieonderdeel voor afstemming, werkverdeling en delen van nieuwtjes. Voor subgroepen binnen de samenwerking kunnen aparte kanalen worden ingezet. Een structureel overleg kan met en zonder externen (anderen dan medewerkers van de gemeente Nijmegen) gevoerd worden. Voor bestuurlijke overleggen, zoals PO's en collegevergaderingen, en Directie- en GMT-overleggen gebruiken we iBabs². We gaan ervan uit dat besluiten die tijdens overleggen genomen worden, bijv. over een beleidsdocument of een project in eerste instantie in dat specifieke team opgeslagen worden. Wel kan een link (snellink) in het overlegteam worden gemaakt naar het juiste team. Per werkgroep, vakgroep, bureau of organisatieonderdeel moet een apart team gemaakt te worden om vervuiling en handmatig opschonen te beperken. Als een

² Tenzij rond het gebruik van iBabs andere keuzes worden gemaakt.

samenwerking of organisatieonderdeel van naam verandert, dan moet om dezelfde reden ook een nieuw team gemaakt te worden.

Voorbeelden van structureel overleg

Afdelings- of bureauoverleg, managementoverleg, werkgroep, teamoverleg, samenwerkingsverband, platform, community of practice (CoP)

Denk aan: Team-, bureau-, afdelings- of MT-overleg, strategisch, tactisch of werkoverleg, beleids- of beheeroverleg, programmeer- of ronde tafel, scrum-, devops- of agileteam, gebruikersreview, stuurgroep, discussiebijeenkomst, platform managementassistenten, rode draad sessie, innovatienetwerk, team online, AMBT Jongerenetwerk, ondernemingsraad



Kennisdelen (kennisbank)

Deze vorm van samenwerken is gericht op het publiceren en delen van interne communicatie-uitingen om kennis te delen met anderen. Het betreft ook het publiceren van werkinstructies, procesbeschrijvingen en andere vakspecifieke informatie die structureel geraadpleegd worden voor de uitvoering van het werk. Voor het *voorbereiden* en *maken* van deze documenten gebruiken we meestal andere samenwerkingsvormen, zoals het voorbereiden van beleid of uitvoeren van projecten.

Een nieuwe kennisbank zal meestal aangemaakt gaan worden per thema, samenwerkingsgroep of domein zodat er logische clusters van kennisdocumenten ontstaan. Wanneer een team meer dan een half jaar niet geraadpleegd wordt dan dient deze gesloten te worden.

Voorbeelden van kennisbanken

Kennisbank, -groep, -portaal of -plek, bibliotheek, FAQ, wiki, leerplatform, informatiecentrum, documentatie

Denk aan: Community of Practice Infiltratie Verharding, Let's Connect, CAO en personeelshandboek, kenniskring privacy en informatiebeveiliging, handboek projectmatig werken, week van de integriteit

2.3 Samenwerken rond OneDrive, Office en e-mail

Met de komst van OneDrive gaat de Windows Verkenner zoals we deze kennen binnen Citrix verdwijnen. Hoewel OneDrive technisch gezien gebruikt kan worden om documenten mee te delen, op dezelfde manier als er gezamenlijke netwerkschijven gebruikt worden, levert dit zowel voor de vindbaarheid van documenten en bestanden als het voldoen aan beheersmatige eisen veel problemen op.

We focussen het gebruik van OneDrive en Office op individueel gebruik en instrueren medewerkers voor zover mogelijk om het delen van documenten en bestanden via Teams te doen. Dit betekent dat het uitnodigen van medewerkers voor OneDrive-mappen en individuele documenten en bestanden, het delen via Office-applicaties zoveel mogelijk beperkt (of zelfs onmogelijk gemaakt) dient te worden. Alle huidige gezamenlijke schijven zullen voorlopig blijven bestaan, ook na de tenantscheiding. Op termijn zullen we de gemeenschappelijke schijven (en evt. persoonlijke schijven binnen Citrix) moeten gaan bevroren en uitfasen. De informatie die we hier vastleggen zullen naar Teams, Corsa of naar taakspecifieke applicaties moeten gaan. De verantwoordelijke afdelingen maken hiervoor zelf plannen, waarin ze ook aan gaan geven hoe ze binnen 2 jaar hun werkwijze rond het vastleggen van informatie gaan verbeteren.

E-mail is een communicatiemiddel en dus een makkelijke stap om ook documenten te delen of samen te werken. E-mail wordt gezamenlijk gebruikt, met gezamenlijke postbussen, wat de stap naar gezamenlijke opslag in e-mail nog makkelijker maakt. Het nadeel is dat belangrijke informatie alleen opgeslagen is in een e-mail van een paar medewerkers, dat e-mail te snel wordt verwijderd en/of juist te lang wordt bewaard. We focussen (voor zover mogelijk) het gebruik van e-mail op 1-op-1 communicatie en instrueren medewerkers om groepscommunicatie zoveel mogelijk naar Teams te schuiven. Gezamenlijke postbussen worden op aanvraag aangemaakt, met als minimale criteria:

- Gericht op interne en externe dienstverlening
- Akkoord van manager is noodzakelijk

2.4 Toegankelijkheid en bescherming van Team(sites) en documenten

De samenwerkomgeving in Microsoft 365 is beperkt is tot iedereen met een Nijmeegs account, inclusief ingehuurde medewerkers. Externen zonder een Nijmeegs account kunnen als gast uitgenodigd worden. Zo werkt het ook andersom als Nijmeegse medewerkers in samenwerkomgevingen van anderen werken. Gasten tekenen hiervoor een privacyverklaring. Binnen Microsoft 365 zijn er twee niveaus van toegankelijkheid en vertrouwelijkheid:

- Openbaar (als je toegang hebt tot de Nijmeegse omgeving, dus eigenlijk intern openbaar)
- Besloten

We regelen toegankelijkheid en vertrouwelijkheid op het niveau van Team(sites). Wel kan technisch gezien ook op het niveau van specifieke mappen de toegang beperkt worden, maar dit wordt afgeraden omdat dit snel onoverzichtelijk wordt en veel beheer vraagt. Een team dient besloten te zijn wanneer het team vertrouwelijke informatie bevat. Wanneer we een document vanuit een besloten Team(site) willen delen met iemand, dan dient deze lid gemaakt te worden van dit/deze Team(site). Een document of bestand in een *intern openbaar* Team(site) kan wel gedeeld worden buiten Microsoft 365 zonder dat deze persoon lid is van een Team(site).

Rol	Toelichting rol	Mogelijkheden binnen/rond (intern) openbaar team	Mogelijkheden binnen besloten team
Gast	<i>Derde, geen medewerker van gemeente Nijmegen</i>	Op uitnodiging: <ul style="list-style-type: none"> Lid worden van een team(site) Toegang krijgen tot specifieke documenten/ bestanden 	Op uitnodiging: <ul style="list-style-type: none"> Lid worden van een team(site)
Medewerker (zonder lid te zijn van een team)	Iedereen met een Nijmeegs Microsoft 365-account, ook inhuur	Via "Lid worden" of overzichtspagina SharePoint: <ul style="list-style-type: none"> Overzicht over alle intern openbare teams Mogelijkheid om lid te worden (zonder goedkeuringsproces) Via zoeken: <ul style="list-style-type: none"> Vinden van alle documenten/ bestanden Open en bewerken van alle documenten/ bestanden Via SharePoint: <ul style="list-style-type: none"> Documenten/bestanden bewerken, verwijderen en delen buiten het team of de site (ook naar derden) 	Op uitnodiging: <ul style="list-style-type: none"> Lid worden van een team(site)
Teamlid	<i>Door verantwoordelijke of beheerder team lid gemaakte medewerker of gast</i>	Via Teams en SharePoint: <ul style="list-style-type: none"> Overzicht over teams waar medewerker lid van is Open en bewerken van alle documenten/ bestanden Documenten/bestanden bewerken, verwijderen en delen buiten het team of de site (ook naar derden) 	Via Teams en SharePoint: <ul style="list-style-type: none"> Overzicht over teams waar medewerker lid van is Open en bewerken van alle documenten/ bestanden Documenten/bestanden bewerken, verwijderen en delen naar andere leden team(site)
Eindverantwoordelijke/ beheerder	<i>Beide rollen zijn technisch gezien "eigenaar"</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gasten toevoegen aan een team(site) De machtigingen van de teams instellen voor kanalen, tabs en connectors (apps en koppelingen) 	<ul style="list-style-type: none"> Gasten en leden toevoegen aan een team(site) De machtigingen van de teams instellen voor kanalen, tabs en connectors (apps en koppelingen)

Zie voor meer specifieke informatie: [Mogelijkheden van teameigenaar, lid en gast in Microsoft Teams - Microsoft Ondersteuning](#)

Een belangrijk uitgangspunt voor de inrichting van Microsoft 365 (teams en SharePoint) is dat een medewerker **alle** teams en SharePoint-sites moet kunnen zien, ook degene die besloten zijn. Dit betekent dat medewerkers van het bestaan van teams en SharePoint-sites moeten weten, niet de inhoud ervan (als ze besloten zijn). Medewerkers hebben overzicht nodig, om te weten welke informatie beschikbaar is en om aan te kunnen vragen lid te worden als deze besloten zijn. In fase 2 van het project voor invoering van Microsoft 365 komen betere zoek- en filtermogelijkheden om te zorgen dat medewerkers snel de juiste teams en SharePoint-sites, of de juiste documenten en bestanden kunnen vinden.

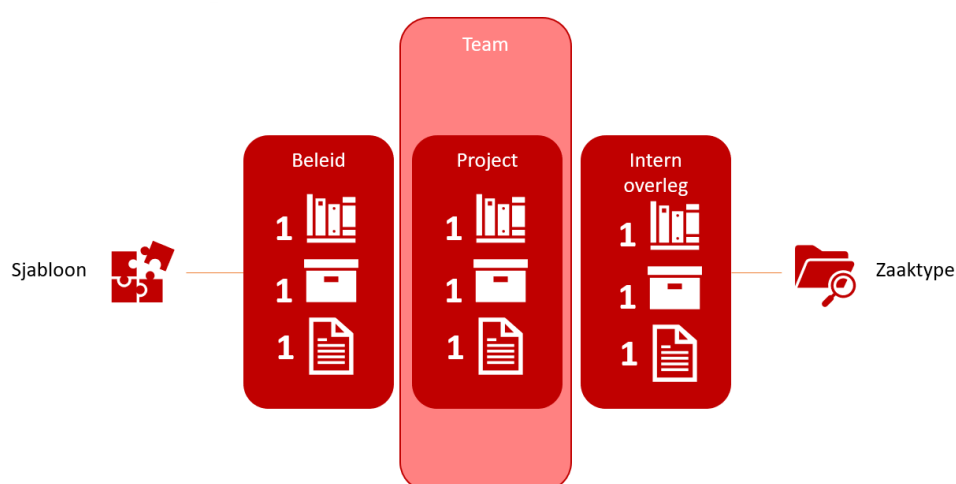
Tegelijk dienen gevoelige gegevens beschermd te worden. Ondanks dat Microsoft 365 voor interne samenwerking wordt gebruikt, is het niet uit te sluiten dat er persoonsgegevens worden opgeslagen. Dit betekent dat Microsoft 365 AVG-proof moet zijn. Dit houdt een aantal zaken in:

- Persoonsgegevens dienen alleen binnen Microsoft 365 opgeslagen te worden als dit noodzakelijk is (een principe uit de AVG). Deze dienen zoveel mogelijk bij de zaak in de procesapplicatie en/of in Corsa opgeslagen te worden. Een verslag van een functioneringsgesprek hoort in Beaufort/Youforce, een e-mail van een Wmo-cliënt in Corsa.
- Persoonsgegevens dienen alleen binnen Microsoft 365 opgeslagen te worden *zolang* dit noodzakelijk is. Deze gegevens dienen vernietigd te worden wanneer ze niet meer nodig zijn, ook als het samenwerkingsproces als geheel nog niet afgerond is. Team(sites) als geheel dienen op tijd afgesloten te worden, zodat ze op tijd vernietigd kunnen worden.
- Wanneer Team(sites) persoonsgegevens bevatten (buiten bijv. emailgegevens van leden van teams), dient deze besloten gemaakt te worden en alleen medewerkers toegang te hebben die vanuit hun functie noodzakelijk bij deze gegevens moeten kunnen.

3. Inrichting

3.1 Sjablonen en zaaktypes MS-teams en SharePoint

De inrichting van MS-teams en SharePoint verloopt via sjablonen vanuit de Governance controller van SplitVision. Deze sjablonen zijn geschikt om een nieuw team of onderdeel van een Sharepoint-site te creëren. Deze sjablonen maken het mogelijk om centraal kenmerken van teams of sharepoint-sites (ook wel “labels” genoemd) te beheren, kenmerken of labels die bijvoorbeeld aangeven hoelang iets bewaard moet/mag blijven of die helpen bij vinden van informatie. Dit zoveel mogelijk centraal bijhouden van deze labels zorgt ervoor dat er minder complexiteit ontstaat, zoeken en vinden (daardoor) gemakkelijker wordt en het vastleggen en beheren van informatie gemakkelijker. Het deel van de kenmerken dat niet centraal beheerd kan worden, zoals wie verantwoordelijk is voor een team, dient de aanmaker zelf via een formulier aan te geven.



Om dit centraal beheersbaar te houden bestaat ieder team technisch gezien uit zo min mogelijk technische componenten: één documentbibliotheek³, één documentset⁴ en één documenttype. Op informatiekundig gebied houden we het beheersbaar door zoveel mogelijk van de hierboven beschreven kenmerken aan teams of site-onderdelen te koppelen en zo min mogelijk aan individuele documenten. Een team of site-onderdeel wordt bijvoorbeeld gekoppeld aan één zaaktype en daarmee krijgen alle bestanden binnen een team daarmee één bewaar-/vernietigingstermijn.

Wanneer kanalen worden aangemaakt, ontstaan er meerdere documentsets binnen een team (omdat Microsoft dat zo ingesteld heeft). Deze krijgen echter zoveel mogelijk dezelfde kenmerken als het team waarbinnen de kanalen worden aangemaakt, ook vanuit het sjabloon. Dit scheelt tijd in het werken met teams en houdt het beheersbaar. Maar er zit ook een inhoudelijke logica achter. Als er specifieke kanalen voor deelprojecten worden gemaakt binnen een projectteam, willen we dat deze samen met het gehele project afgesloten worden en rond dezelfde tijd overgedragen of vernietigd worden. De eindverantwoordelijke voor een team voor een bureauoverleg zal niet anders zijn dan die voor een tactisch overleg binnen dat bureau. Er ontstaat hiermee een structuur:

Team = zaak (bijv. Invoeren Microsoft 365)

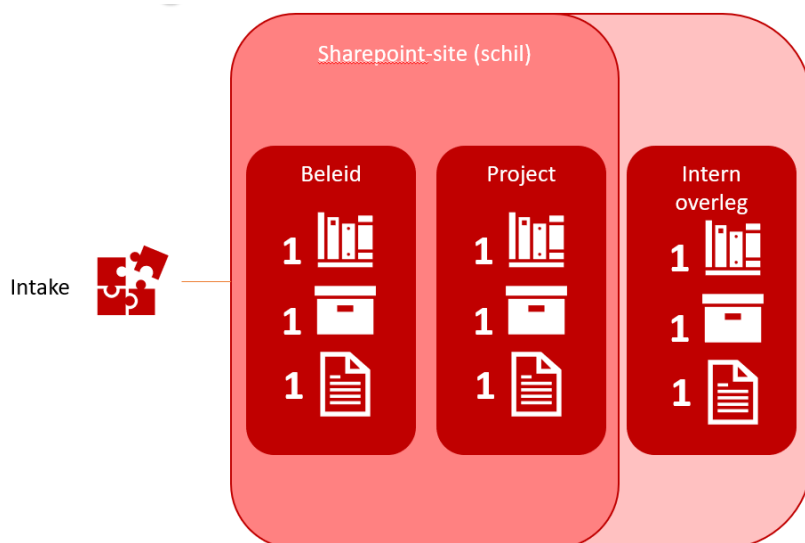
Kanaal = subzaak (bijv. Tenantscheiding)

Documentset = “Documenten” + zaak + subzaak als 1 omschrijving (bijv. Documenten Invoeren Microsoft 365 Tenantscheiding)

³ [Microsoft Teams : SharePoint bibliotheek in Microsoft Teams \(youtube.com\)](https://www.youtube.com/watch?v=...)

⁴ [Inleiding tot documentsets - Microsoft Ondersteuning](https://...)

De sjablonen vormen ook de basis wanneer een maatwerk-site opgezet moet worden voor een complexere samenwerking waar meer regulering voor nodig is. Vanuit ieder sjabloon kan een SharePoint-component gemaakt worden (met weer één bibliotheek, documenten- set en documenttype), waar een SharePoint-site als schil omheen gebouwd wordt. Er kunnen bijvoorbeeld meerdere project-componenten aangemaakt worden op basis van het project-sjabloon, maar ook een beleidscomponent op basis van het beleidssjabloon. Naast de sjablonen die beschikbaar zijn voor het maken van een team, zullen in de toekomst centraal (en met een aanpassing van het informatiebeheerplan) aanvullende sjablonen gemaakt kunnen worden die ook weer aan één zaaktype gekoppeld zijn. En daarmee ook zelfstandig als een nieuwe teamsoort beschikbaar worden.



3.2 Overzicht soorten teams

Voor de verschillende vormen van flexibel samenwerken die we onderscheiden gebruiken we andere soorten teams:

Soort team	Pre fix	Ingang sluiten team	Zaaktype code	Resultaat type (keuze na sluiten team)	Bewaren of vernietigen	Grondslag selectielijst
Beleid maken	B	Na vervallen beleid of geldigheidsduur of afbreken beleid	B0777	Vastgesteld interne werking	Vernietigen na 10 jaar	2.1
				Vastgesteld externe werking	Bewaren	2.1.1
				Niet doorgegaan	Vernietigen na 5 jaar	2.2
				Tussentijds afgebroken	Vernietigen na 1 jaar	2.4
Project uitvoeren	P	Na afronden project	B0700	Vastgesteld externe werking	Bewaren	2.1.1
				Niet doorgegaan	Vernietigen na 5 jaar	2.2
				Tussentijds afgebroken	Vernietigen na 1 jaar	2.4
				Uitgevoerd (vaar)weg	Bewaren	14.1.2
				Uitgevoerd gedenkteken	Bewaren	14.1.3
				Uitgevoerd bouw- en woonrijp	Bewaren	14.1.4
				Uitgevoerd gebouw	Bewaren	14.1.5
				Uitgevoerd kunstobject openbare ruimte	Bewaren	14.1.6
Structureel overleggen	O	Na einde jaar	B1366	Intern overleg (verwerkt)	Vernietigen na 10 jaar	14.1
Kennisbank	K	Na uitvoering of verstrijken relevantie	B1320	Uitgevoerd	Vernietigen na 5 jaar	19.1.11
				Niet uitgevoerd (afgebroken)	Vernietigen na 1 jaar (na verstrijken relevantie)	20.1
					Vernietigen na 1 jaar	20.2

3.3 Standaard metadata Teams- (en office) documenten

De opzet voor gegevens over teams en documenten zal voor alle soorten teams vrijwel hetzelfde zijn.

Wanneer het per zaaktype/sitesjabloon verschillend opgezet moet worden is dat hieronder aangegeven.

Metadatateams

Kenmerk	Wanneer	Soort vulling	Muteerbaar	Beschrijving
Sitenaam	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	<ul style="list-style-type: none"> Maximaal aantal karakters: 50⁵ Naam moet uniek zijn Prefixen technisch toevoegen: B – Beleid maken P – Project uitvoeren O – Structureel overleggen K – Kennisbank Jaartallen, bureaucodes en afkortingen aan het eind (muv overlegteams en kennisbanken)
Sitebeschrijving	Na het aanmaken	Handmatig	Ja	Naam van veld kan niet aangepast worden. De inhoud wel. Zal helpen bij zoeken en vinden van het team, zeker als het besloten is.
Eigenaar	Bij aanmaken	Prefill vanuit auteur, handmatig te wijzigen	Ja	Naam leidinggevende medewerker, plus namen medewerker met een beheerrol
Vertrouwelijkheid	Bij aanmaken	Handmatig kiezen (pulldown)	Ja	Besloten/openbaar --> MS kent maar 2

Metadatakanaal

Kenmerk	Wanneer	Soort vulling	Muteerbaar	Beschrijving
Kanaalnaam	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Maximaal aantal karakters: 50 ⁶
Beschrijving	Na het aanmaken	Handmatig	Ja	Naam van veld kan niet aangepast worden. De inhoud wel. Zal helpen bij zoeken.

Metadata documentset (per kanaal)

Kenmerk	Wanneer	Soort vulling	Muteerbaar	Beschrijving
Naam	Bij aanmaken	Handmatig	Ja	Beleidsdocumenten [kanaalnaam] Projectdocumenten [kanaalnaam] Overlegdocumenten [kanaalnaam] Kennisdocumenten [kanaalnaam]
Gewijzigd	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Tijd/dagen verstreken sinds laatste wijziging

⁵ Op basis van standaard van Insite (lager dan MDTO en Google)

⁶ Op basis van standaard van Insite (lager dan MDTO en Google)

Gewijzigd door	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Naam laatste wijziger (bij nieuw documentset de naam van de aanvrager?)
Aangemaakt	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Tijd/dagen verstreken sinds aanmaken
Document-Id	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Uniek identificatiekenmerk; vast aantal karakters en vaste opbouw hanteren. Ook beschikbaar in zoekfunctie. Voorstel opbouw: [SP- jaartal van aanmaak] - [Teamnummer]- [uniek ID-document] (Via Doc-ID veld standaard in SharePoint)
Versie	Automatisch	Ja	Nee	
Extern Identificatiekenmerk (ID)	Bij aanmaken	Handmatig	Ja	Bijv. voor contractnr. Of ander zaak-id (Herhaalbaar veld)
Resultaat	Bij sluiten	Handmatig	Nvt	Per sitesjabloon verschillende resultaattypes
Status	Bij aanmaken en bij sluiten	Automatisch	Nee	Actueel of gesloten
Thema	Bij aanmaken	Handmatig kiezen (pulldown)	Ja	Het gerelateerd beleidsthema waarbinnen de samenwerking valt. Hiervoor worden de hoofdthema's voor officiële publicaties gebruikt (TOP) ⁷ .
Aangemaakt door	Automatisch	Ja	Ja	Aanvrager
Afdeling (organisatie- eenheid)	Bij aanmaken	Prefill vanuit eigenaar	Ja	Komen via AD in een termstore
Aggregatieniveau	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Voor alle teams: Dossier; dit geeft de archiefkundige waarde aan.
Zaaktypecode	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Zaaktypecode is gekoppeld aan zaaktype-omschrijving en gebaseerd op DSP
Zaaktype-omschrijving	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Zaaktypecode is gekoppeld aan zaaktype-omschrijving en gebaseerd op DSP
BBN	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Indien besloten: BBN2, indien openbaar BBN1 (BBN=Basis Beveiliging Niveau).
Bevoegd gezag	Bij aanmaken	Automatisch	Ja	Standaard: Gemeente Nijmegen
Sluitingsdatum	Bij sluiten	Automatisch	Ja	Liefst te koppelen aan moment van toekennen resultaat

⁷ <https://standaarden.overheid.nl/owms/4.0/doc/waardelijsten/thema-indeling-voor-officiële-publicaties>

<i>Id</i>	<i>Automatisch</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Technisch identificatiekenmerk voor de documentset [Zal meegenomen worden op documenttype niveau vanuit de Governance Controller]</i>
-----------	--------------------	------------	------------	--

Metadata document/bestand

Kenmerk	Soort vulling	Zichtbaar als kolom	Muteerbaar	Beschrijving
Naam	Handmatig	Ja	Ja	Bestandsnaam
Gewijzigd	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Tijd/dagen verstreken sinds laatste wijziging
Gewijzigd door	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Naam laatste wijziger
Aangemaakt	Bij aanmaken	Automatisch	Nee	Tijd/dagen verstreken sinds aanmaken
Document-Id	Automatisch	Ja	Nee	Uniek identificatiekenmerk; vast aantal karakters en vaste opbouw hanteren. Ook beschikbaar in zoekfunctie. Voorstel opbouw: [SP-jaartal van aanmaak] - [Teamnummer]-[uniek ID-document] (Via Doc-ID veld standaard in SharePoint)
Versie	Automatisch	Ja	Nee	
<i>Titel</i>	<i>Prefill vanuit bestandsnaam, handmatig te wijzigen</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Formaat_ Bestandsnaam Alleen als dit geautomatiseerd kan op basis van bestandsnaam [Kan via Governance controller dat titel automatisch wordt gegenereerd op basis van een formule. En dat naam de bestandsnaam blijft die de gebruiker heeft ingevuld]</i>
<i>Thema</i>	<i>Automatisch (afkomstig van documentset)</i>	<i>Handmatig kiezen (pulldown)</i>	<i>Ja</i>	<i>Het gerelateerd beleidsthema waarbinnen de samenwerking valt. Hiervoor worden de hoofdthema's voor officiële publicaties gebruikt (TOP)⁸.</i>
<i>Aggregatieniveau</i>	<i>Automatisch</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Voor alle documenten en bestanden: Document; dit geeft de archiefkundige waarde aan.</i>
<i>Aangemaakt door</i>	<i>Automatisch</i>	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>	<i>Gemaakt door</i>
<i>Documenttype</i>	<i>Automatisch</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee</i>	<i>Per sitesjabloon een ander documenttype:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Beleidsdocument</i> - <i>Projectdocument</i>

⁸ <https://standaarden.overheid.nl/owms/4.0/doc/waardelijsten/thema-indeling-voor-officiële-publicaties>

Kenmerk	Soort vulling	Zichtbaar als kolom	Muteerbaar	Beschrijving
				<ul style="list-style-type: none"> - Overlegdocument - Kennisdocument (Via governancecontroller)
BBN	Automatisch	Nee	Nee	Overgenomen van Team waarin bestand wordt geplaatst
Mogelijk privacy-gevoelig	Automatisch	Nee	Nee	Labeling via Data Loss Preventie-tool / Purview?
Id	Automatisch	Nee	Nee	Technisch identificatiekenmerk voor het bestand [Zal meegenomen worden op documenttype niveau vanuit de Governance Controller]
Aggregatieniveau	Automatisch	Nee	Nee	Bestand
Formaat_Extensie	Automatisch	Nee	Nee	Bestandstype
Formaat_Omvang	Automatisch	Nee	Nee	Bestandsgrootte in bytes
Checksum (algoritme)	Automatisch	Nee	Nee	Kan geleverd worden via SV solution is niet standaard aanwezig maar wel beschikbaar en getoetst vanuit archiefwet
Checksum (waarde)	Automatisch	Nee	Nee	Kan geleverd worden via SV solution is niet standaard aanwezig maar wel beschikbaar en getoetst vanuit archiefwet

3.4 Inrichting rondom zoeken en vinden

Hiervoor moet een algemene startpagina (communicatiesite) gemaakt worden van waaruit een medewerker kan zoeken en klikken naar de teams die ze willen gebruiken. Op deze startpagina zijn kleine overzichten van teams of sites te zien:

- Laatst gebruikte teams/ sites
- Meest gebruikte teams/ sites van mijn organisatieonderdeel
- Zelf bepaalde favoriete teams/ sites

Maar vooral ook een link naar een uitgebreid zoeken-pagina.

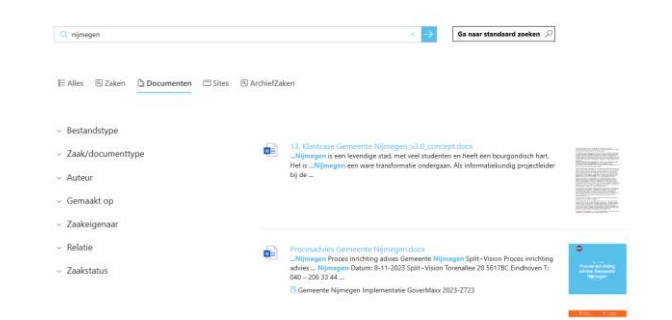
In principe kunnen gebruikers binnen Microsoft 365 alleen team(sites) zien/vinden waar ze minimaal leestoeegang toe hebben. Hiervoor dient een geautomatiseerde “work-around”⁹ gemaakt te worden, die bestaat uit de volgende elementen:

- Een aantal metagegevens die een medewerker vastlegt bij het aanmaken van een team worden naast verwerking in de documentset ook in een aparte centrale zoeklijst vastgelegd, samen met toegang tot het team/site;
- Er dient een zoekquery gemaakt te worden, gekoppeld aan een serviceaccount (met toegang tot alle teams/sites), die deze gegevens kan presenteren in een startpagina, bijv. in een overzicht van teams van een organisatieonderdeel;
- Wanneer een team/site vernietigd of overgedragen wordt, worden ook de daaraan gerelateerde gegevens uit deze lijst vernietigd.

⁹ [List all teams in Microsoft Teams for an organization - Microsoft Graph | Microsoft Learn](#)

- Als een medewerker klikt op een link een team/site waar deze geen toegang toe heeft, dan verschijnt altijd een pagina om lidmaatschap aan te vragen.

Standaard biedt Microsoft 365 alleen maar de mogelijkheid om te filteren op bestandstype en laatst gewijzigd. We gaan ervan uit dat medewerkers ook op andere kenmerken willen zoeken en filteren. Hiervoor dient een uitgebreid zoeken-pagina gemaakt te worden, waarbij medewerkers de kenmerken van teams kunnen gebruiken om hun zoekopdracht te kunnen verfijnen. Eenmaal ingebouwd zijn de filters standaard context afhankelijk. Dat wil dus zeggen dat er alleen verfijningen worden getoond die ook van toepassing zijn op het zoekresultaat.



Kolommen om op te filteren:

- Naam
- Verantwoordelijke
- Beheerder
- Organisatieonderdeel
- Thema

4. Governance

4.1 Algemene rollen en verantwoordelijkheden: eerste, tweede en derde lijn

Wie is op welk niveau verantwoordelijk is bij het gebruik van Microsoft 365? In algemene zin geldt de volgende verantwoordelijkheidsverdeling (eerste lijn volgens de “3 lines of defence”):

Niveau	Verantwoordelijk	1 ^e aanspreekpunt voor ondersteuning
Gemeente	Directie	Concernmanager PIF (opdrachtgever/eigenaar) Concernmanager VJB (privacy en uitvoering Wet open overheid)
Afdeling	Concernmanager	Stafadviseurs/ kwaliteitsmedewerkers
Bureau	Manager	Digibuddies / privacy ambassadeurs van betreffende afdeling
Samenwerking	Eindverantwoordelijke samenwerking/ team	Beheerders Team in de afdelingen

Voor verdere ondersteuning en advisering zijn achtereenvolgens onderstaande teams / rollen verantwoordelijk:

Wat?	2e lijns beheer, beleid en advies	3e lijns beheer en control
Beschikbaarheid	ICT-ServiceDesk IRVN	IRvN MDT (Technisch en functioneel beheer)
Architectuur en bruikbaarheid	Business adviseurs (PIF)	Chief Information Officer (PIF)
Digitale samenwerking en content	Team Online (VJB)	Manager Communicatie
Privacy	Privacy Officers (VJB)	Functionaris Gegevensbescherming (Stadscontrol)
Informatiebeveiliging	Security Officers (PIF)	CISO (Stadscontrol)
Informatiebeheer	Informatiebeheerders (PIF) ¹⁰	Gemeentearchivaris (PIF)
Digitale vaardigheden en leeraanbod	Adviseur organisatieontwikkeling van P&O	Manager P&O (PIF)

4.2 Specifieke verantwoordelijkheden en taken binnen Microsoft 365

Microsoft 365 Eigenaar

Het eigenaarschap van Microsoft 365 ligt bij de afdeling Personeel, Informatie en Facilitair, dus generieke en strategische besluiten rond Microsoft 365 worden gecoördineerd door de concernmanager PIF en de CIO. Dit eigenaarschap is wel gebonden aan een regionaal contract met Microsoft en regionale afspraken over het beheer door IRvN.

Medewerker/teamlid

Iedere medewerker heeft de verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten en bestanden voor persoonlijk gebruik en voor het beheren van de eigen e-mails. Een medewerker kan verzoeken deel te

¹⁰ Om op korte termijn hier invulling aan te geven is capaciteits- uitbreiding nodig bij BDI. Hiervoor is ook al een claim neergelegd.

nemen aan en toegang te krijgen tot een besloten team. Daarvoor kan een medewerker alle teams zien, ook als deze besloten is.

Taken:

- Slaat informatie op de juiste plaats (in de juiste applicatie en in de juiste structuur conform de afspraken binnen de organisatie) op.
- Slaat informatie in Teams in de juiste structuur met de juiste metadata en een heldere naamgeving op zodat anderen het gemakkelijk kunnen terugvinden en interpreteren.
- Zorgt dat bij behandeling in een ander (zaak- of proces-) systeem de benodigde informatie wordt meegegeven. Het vermelden van een gerelateerd zaaknummer in Teams helpt om beter integraal te beheren.
- Deelt (mappen met) documenten en bestanden vanuit het team of de site aan personen buiten het team

Beheerder

Ieder team of SharePointsite heeft een medewerker die documenten en bestanden organiseert en toegang geeft tot het team of de site aan medewerkers en externe partijen. Dit alles binnen de afgesproken kaders die opgesteld worden door het Microsoft 365 Inrichtingsteam. De medewerker die het team of de site aanmaakt is normaal gesproken ook de beheerder ervan. De beheerder wordt ondersteund door het gebruiksteam. Technisch gezien is de beheerder ook een eigenaar.

Taken:

- Kiest de juiste sjabloon, passend bij de uit te voeren taak.
- Structureert de informatie m.b.v. mappen en kolommen.
- Bewaakt dat teamleden informatie op de juiste plaats gestructureerd opslaan voorzien van metadata en een heldere naam.
- Vraagt advies als hier hulp bij nodig is.
- Sluit een team of site tijdig af.
- Bepaalt de structurele (interne en externe) leden van een Team en past dit aan bij wijzigingen. Dit geldt ook voor verandering in de beheerdersrol.

Verantwoordelijke

Ieder team of SharePointsite heeft een medewerker die verantwoordelijk is voor de omgang met documenten en bestanden, voor het toegang geven tot het team of de site aan medewerkers en externe partijen. De team- of siteverantwoordelijke is normaal gesproken de opdrachtgever voor een samenwerkingstraject of een leidinggevende van de medewerker die team- of sitebeheerder is. Technisch gezien is de verantwoordelijke een eigenaar van het team of de site.

Taken:

- Stimuleert samenwerking en interactie binnen de teams.
- Stimuleert een goed gebruik van informatie binnen Microsoft 365.
- Stuurt aan op het op orde houden van de informatiehuishouding binnen het team of de site.
- Controleert bij afsluiten van een team of site of dit terecht is.

4.3 Aanmaak- en aanvraagprocessen

Het aanmaken van nieuwe teams dient laagdrempelig te zijn. Dit betekent:

- Iedereen kan in principe een team aanmaken op basis van een van de sjablonen, wel vindt er toetsing plaats aan de uitgangspunten in het informatiebeheerplan.

- Er is een aanvraagformulier met alle soorten teams die aangemaakt kunnen worden, met uitleg over de verschillende soorten en de doelen die ze dienen.
- Aanmaken verloopt via een site/app waarbij een beperkt aantal basisgegevens opgegeven dienen te worden: wat is de naam van het team, welke kanalen zijn nodig, wie is verantwoordelijk en beheerder, wat is het thema, etc. (dit is nog in uitvoering, aanmaken verloopt nu handmatig)
- Ieder team-soort heeft een eenvoudige basisinrichting waar een gebruiker mee uit de voeten kan: apps, mappeninrichting. De documentset (met de naam Projectdocumenten, Beleidsdocumenten, Overlegdocumenten, Kennisdocumenten) mag niet verwijderd worden, maar onderliggende mappen wel.
- Via (dezelfde) site/app kunnen eigenaren (beheerders en verantwoordelijken)
 - o Overzicht houden op de teams die zij aangemaakt hebben
 - o Teams en kanalen wijzigen (bijv. naam team wijzigen of kanaal toevoegen aan bestaand team)
 - o Teams en kanalen afsluiten ter archivering
- Bij het afsluiten van teams dienen een beperkt aantal basisgegevens opgegeven te worden, met name het resultaat van de samenwerking (resultaattype), op basis waarvan de bewaartermijn bepaald kan worden.

Nieuwe SharePointsite

Iedere SharePointsite moet opgezet, ingericht en apart beheerd worden en is daarmee meer een applicatie dan alleen een interface. SharePoint bestaat daarnaast uit veel modules en componenten en biedt veel ruimte voor maatwerk. Om hier functioneel, technisch en financieel grip op te houden is het noodzakelijk dat het opzetten van een nieuwe SharePointsite via een aanvraagproces verloopt.

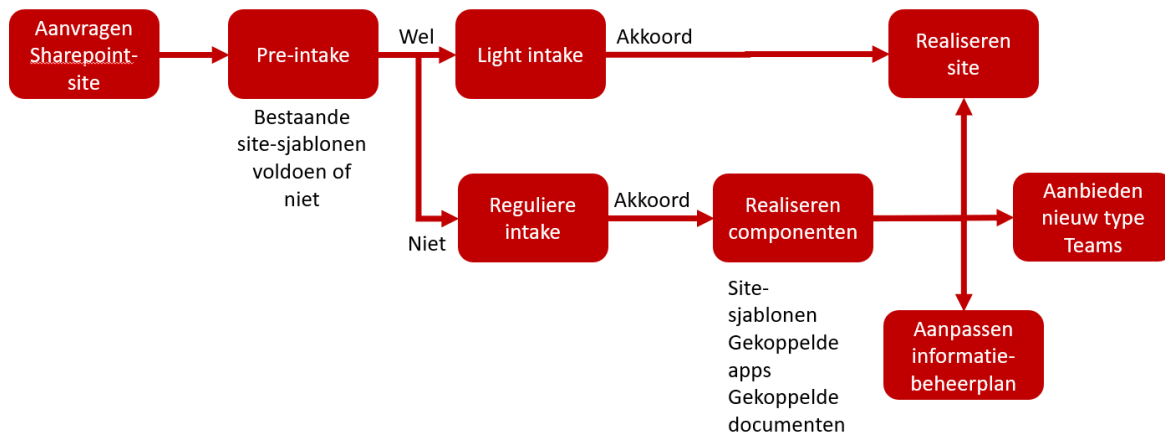
Dit aanvraagproces dient echter niet te leiden tot puur individueel maatwerk voor iedere aanvrager. Er wordt uitgegaan van het bredere samenwerkingsproces en het bijbehorende zaaktype. Per proces dient te worden getoetst te worden of het gebruik van Microsoft 365 geschikt is als primair ondersteunende applicatie, of dat niet beter naar een andere vorm van ICT-ondersteuning gezocht kan worden. Hoe meer gegevens er rond de uitvoering van een proces vastgelegd dienen te worden, voor het bewaken van voortgang van een proces of voor meer inhoudelijke ondersteuning, hoe minder geschikt Microsoft 365 in principe is. Ook processen die tot publiekrechtelijke besluiten leiden en waarbij burgers en bedrijven willen controleren op voortgang via nijmegen.nl zijn minder geschikt. De uitgangspunten van de Gemeente Nijmegen Architectuur en dit informatiebeheerplan vormen de basis voor een besluit hierover.

Een ander aspect van het beheersen van maatwerk is het gebruik van bestaande site-sjablonen als bouwblokken (componenten) voor SharePoint-sites. Het maatwerk-aspect bij nieuwe SharePointsites blijft in principe beperkt tot het op de juiste manier samenvoegen en vormgeven van meerdere site-sjablonen binnen één SharePoint-website. Als de bestaande site-sjablonen niet voldoen, kunnen er nieuwe site-sjablonen aangemaakt worden volgens de opzet van de bestaande, dus ook gekoppeld aan een (nieuw) zaaktype met bijbehorende metadata. Het betekent ook dat dit nieuwe sitesjabloon meteen beschikbaar gesteld wordt als een nieuw soort Teams die medewerkers zelfstandig kunnen aanmaken. Hierna moet het informatiebeheerplan geactualiseerd worden.

Dit alles betekent dat er 2 procesgangen kunnen zijn van een aanvraag voor een SharePointsite (naast een advies om Teams te gebruiken):

1. **Als bestaande site-sjablonen voldoen:** Er wordt via een lichte intake vanuit BDI en Functioneel beheer van IRVN een clustering van sites op basis van bestaande site-sjablonen gecreëerd, die toegankelijk wordt gemaakt via een communicatiesite. Communicatie ziet hierbij toe op het toepassen van de huisstijl.

2. **Als bestaande site-sjablonen niet voldoen:** Er wordt via een reguliere software-intake bepaald welke vorm van samenwerking ondersteund dient te worden met een site-sjabloon, of Microsoft 365 de juiste tool hiervoor is en zo ja, welke software-componenten aanvullend nodig zijn. Bij een succesvolle intake worden nieuwe site-sjablonen en andere softwarecomponenten gecreëerd, op basis waarvan weer door clustering en het maken van een communicatiesite een nieuwe SharePoint-site gemaakt wordt.



Gedurende de projectfase wordt de intake en beoordeling vanuit de projectorganisatie gecoördineerd, maar de coördinatie (bepalen of een aanvraag akkoord is) daarna zal bij de tweede lijn georganiseerd moeten worden, onder coördinatie van de CIO (architectuur en gebruik), maar waarbij alle andere tweedelijnsrollen meedoen.