

## Uitvoeringsdocument inrichting Teams en SharePoint

Het uitvoeringsdocument bestaat uit twee delen. Het eerste deel beschrijft de wijze waarop Microsoft Teams wordt ingericht (traject 1) met de daarbij behorende werkafspraken. Het tweede deel beschrijft de pilot (traject 2) die samen met de uitrol van Teams wordt gestart. De pilot zal de basis vormen voor het inrichten van Microsoft SharePoint. SharePoint is het platform waar Teams op draait. Teams maakt gebruik van de basis functionaliteiten die standaard binnen SharePoint beschikbaar zijn. Tijdens de pilot worden de extra functionaliteiten verder uitgewerkt. Deze functionaliteiten kunnen ingezet worden, omdat er een E5 licentie is aangekocht.

### Scope

Dit document bevat informatie over de inrichting van Microsoft Teams en SharePoint. De inrichting bestaat uit twee trajecten die naast elkaar worden uitgevoerd. Buiten scope valt het beleid inzake bewaar- en vernietigingstermijnen van mail en persoonlijke bestanden in OneDrive. Voor dit onderwerp wordt apart een beleidsdocument geschreven.

## Traject 1

De data op de G-schijf, T-schijf en Sharefile zal als eerste gemigreerd worden naar Microsoft Teams. De data op de S-schijf zal op een later moment worden gemigreerd. Deze migratie wordt uitgevoerd door team Automatisering.

### G-schijf

De G-schijf wordt 'plat' overgezet naar Microsoft Teams. Er wordt 30 keer een Team aangemaakt. Elk Team krijgt één kanaal met uniforme naamgeving. De mappen en documenten worden ongewijzigd gemigreerd.

### T-schijf

T-schijf wordt 'plat' overgezet naar Microsoft Teams. Er wordt 80 keer een Team aangemaakt. Elk Team krijgt één kanaal met uniforme naamgeving. De mappen en documenten worden ongewijzigd gemigreerd.

### Sharefile

De uitwisselmappen binnen Sharefile worden 'plat' gemigreerd naar Microsoft Teams. Er wordt 10 keer een Team aangemaakt.

### S-Schijf

De inhoud van de S-schijf, zal in andere fasering, overgaan naar de Cloud. Op deze schijf staat geen "normale" gebruikers data en behoeft een compleet andere aanpak.

## Werkafspraken Traject 1

Voor het werken met de Moderne Werkplek is het noodzakelijk om werkafspraken te hanteren. Deze werkafspraken zorgen er niet alleen voor dat we voldoen aan relevante wetgeving, maar ook dat we medewerkers de juiste handvaten geven om overzichtelijk en gestructureerd te kunnen werken in de nieuwe situatie. Deze werkafspraken zijn dynamisch. We hebben hierbij rekening gehouden met de wens vanuit de organisatievisie om de gebruiker vrijheid te geven, maar houden ook rekening met de digitale volwassenheid van de medewerker. Naarmate de tijd vordert zullen we de werkafspraken met input vanuit de key-users tegen het licht houden. Zo kunnen we de werkafspraken ook laten meegroeien met de digitale volwassenheid van de gebruikers. Hoe meer volwassen de gebruiker, hoe meer vrijheid er ook mogelijk is in het gebruik. Dit is een proces van de komende jaren.

De werkafspraken zijn onderverdeeld in twee scenario's:

1. Digitaal communiceren
2. Digitaal (samen)werken met documenten

### Scenario 1. Digitaal communiceren

#### 1a. 1-op-1 communicatie

Werkafspraken voor communicatie binnen de Moderne Werkplek één op één met een collega of externe.

Werkafpraak	Argumentatie	Borging via
We gebruiken geen whatsapp of Facetime meer voor formeel bel- en berichtenverkeer	Aanbeveling vanuit de Wet open overheid (Woo) en directie heeft reeds een beleidsstuk goedgekeurd waarin is afgesproken dat Whatsapp niet meer gebruikt wordt voor formele berichten.	Bewustwording, bewaken door key-users en clustermanagers.
1 – op 1 chatten via MS Teams met externen is niet mogelijk.	Hiermee voorkomen we dat externen zo maar medewerkers kunnen benaderen en daarmee ook inzicht krijgen in de status (beschikbaarheid) van medewerkers. Als er structureel contact is met externen, dan wordt dit ondervangen in een team met toegang voor externen.	Af te dwingen in de inrichting.

#### 1b. Groepscommunicatie (team, project, etc.)

Werkafspraken voor communicatie binnen de Moderne werkplek met een groep collega's of externen.

Werkafspraken	Argumentatie	Borging via
We gebruiken geen whatsapp of Facetime meer voor privacygevoelig bel- en berichtenverkeer	Aanbeveling vanuit de Wet open overheid (Woo).	Bewustwording, bewaken door key-users en clustermanagers.
Wanneer medewerkers van Noordwijk in een externe Teams-omgeving zitten als gastgebruiker, stellen we een overeenkomst op voor behoud en overdracht van onze data.	We hebben vanuit de archiefwet een zorgplicht voor onze eigen data.	Beleggen bij teameigenaren.

## Scenario 2. Digitaal (samen)werken met documenten

### 1a. Werken met persoonlijke documenten

Werkafspraken voor het werken met OneDrive.

Werkafspraken	Argumentatie	Borging via
OneDrive wordt alleen gebruikt voor persoonlijke documenten. Mensen laten meelezen op een stuk kan, maar zodra het een samenwerkingsbestand wordt, hoort het in Teams thuis.	Teams is de plek voor samenwerking. Zodra een medewerker uit dienst gaat, zijn gedeelde documenten ook kwijt voor de collega met wie dit document gedeeld is. Daarnaast past dit bij het idee van opgavegericht werken; openheid en transparantie.	Bewustwording, training, regie door key-users.
We versturen geen bijlages meer, maar delen de link via Teams of Outlook. Niet mailen, maar delen.	Voorkomt meervoudige opslag van documenten en rondzwerven van verschillende kopieën. Automatisch versiebeheer maakt bijlages mailen overbodig.	Bewustwording, training, regie door key-users.
Onderdeel van het uit-dienst proces is het opruimen van de persoonlijke OneDrive van de medewerker. Wanneer een medewerker vertrekt, wordt deze verzocht om archiefwaardige documenten in het zaakstelsel te plaatsen. Gedeelde documenten met collega's moeten tevens verplaatst worden waar nodig.	Verplichting vanuit de archiefwet.	Inrichten in het IDU-proces.

### 1b. Samenwerken in documenten

Werkafspraken voor het werken met Teams.

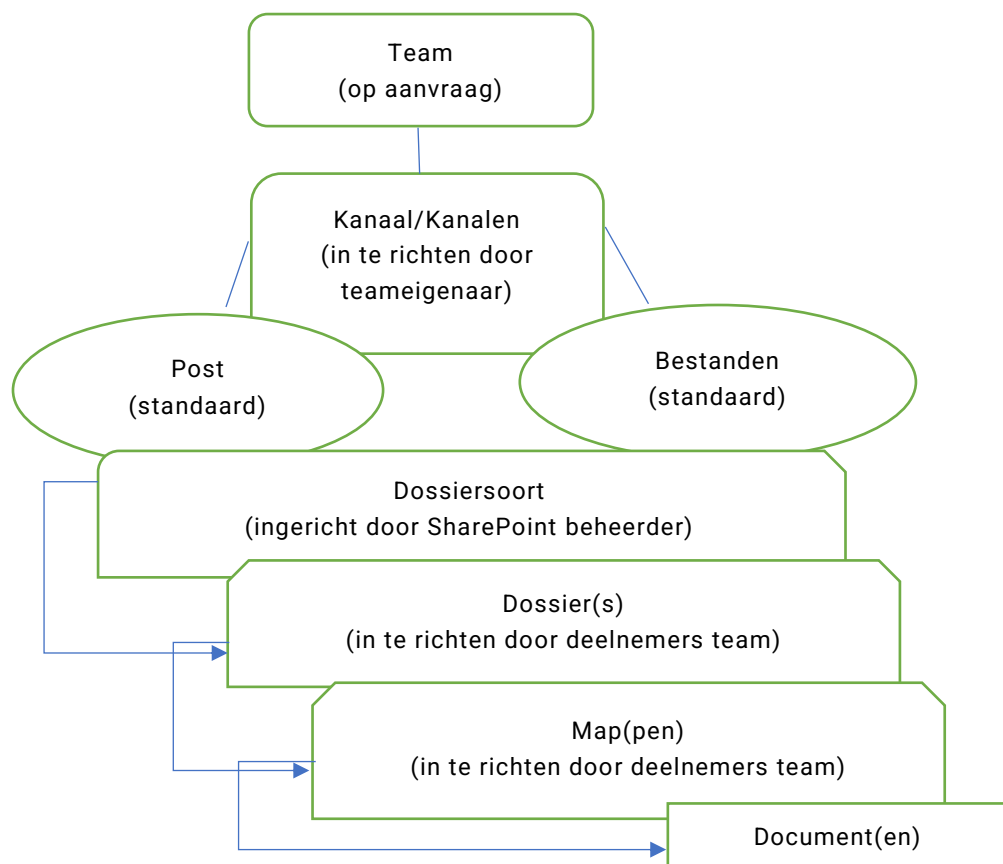
Werkafpraak	Argumentatie	Borging via
Teams aanvragen gaat via een aanvraagprocedure. In deze aanvraagprocedure wordt het volgende uitgevraagd: teameigenaren, doelstelling, naamgeving, toegang externen.	Voorkomt wildgroei van Teams.	Af te dwingen in de inrichting.
Naamgevingen van teams en kanalen moeten voldoen aan de 2 E's. Eenduidig (voor iedereen in het team moet helder zijn waar het over gaat) en Exclusief (geen dubbelingen in namen).	Voorkomt onoverzichtelijke teams.	Bewustwording en training van teameigenaren.
Teameigenaren kunnen zelf kanalen aanmaken. We houden hierbij de vuistregel aan van maximaal 10 kanalen om onoverzichtelijkheid te voorkomen.	Geeft vrijheid aan medewerkers om zelf een Team in te richten. Vraagt wel om bewustwording over wanneer je een kanaal aanmaakt.	Training
We werken met 4 vooraf ingerichte sjablonen. (1) Voor een organisatorisch team, project, (2) project intern, (3) project extern, (4) ad hoc.	Biedt structuur aan de gebruiker voor het werken met Teams. Daarnaast zorgen we hiermee in de inrichting voor bewustwording waar externen wel/niet in mogen.	Af te dwingen in de inrichting
Ieder team heeft standaard twee teameigenaren. Zij hebben verantwoordelijkheid voor het toevoegen van collega's en externen.	Beperken van het risico op datalekken.	Bewustwording en training van teameigenaren.
Teams hebben een standaard verlooptijd van 180 dagen bij inactiviteit waarna teameigenaren een bericht krijgen of Team opgeruimd kan worden. Bij verwijdering wordt teameigenaar verzocht om archiefwaardige documenten naar het zaakstelsel te brengen.	Voorkomt wildgroei en draagt bij aan het voldoen aan de archiefwet.	Af te dwingen in de inrichting.
Teams krijgen naamgevingsconventies in de titel (bv. PRJ bij projecten). Naamgevingen moeten voldoen aan 2 E's. Eenduidig (iedereen moet het kunnen begrijpen) en Exclusief (geen dubbelingen in namen van teams).	Overzicht en structuur voor de gebruiker. Beperken van het risico op datalekken door in naamgeving aan te geven wanneer externen in een team zitten.	Af te dwingen in de inrichting.
We gebruiken geen versieaanduidingen, geen overbodige datum- of persoonsaanduidingen of privacygevoelige informatie in documentnamen.	Door automatisch versiebeheer is dit niet meer nodig. Geen persoons- of privacygevoelige informatie is een aanbeveling vanuit de privacy-wet.	Bewustwording en training van teameigenaren.

Medewerkers zijn vrij om Microsoft apps (OneNote, Planner, ToDo, PowerBI, etc.) toe te voegen aan Teams pagina's.	Geeft vrijheid aan medewerkers om Teams in te richten, passend bij hun werkzaamheden.	Training.
---	---	-----------

## Traject 2

Naast traject 1 start team DIV samen met team Projecten Ruimte (PRU) een pilot. Er wordt door PRU een project uitgekozen. Samen met een aantal medewerkers van PRU, DIV en een externe SharePoint deskundige zal Projecten intern worden ingericht binnen Microsoft SharePoint.

Onderstaand schema laat zien hoe een Team is opgebouwd.



## Stappen uitvoering implementatie

Een aantal stappen binnen de uitvoering gelden voor zowel traject 1 als traject 2. Bij elke stap wordt aangegeven voor welk traject dit gaat gelden.

### **Leidende applicatie (traject 1 en 2)**

Het Zaaksysteem en vakapplicaties zijn leidend voor (zaakgerichte) archiefwaardige informatie. Microsoft SharePoint is leidend voor archiefwaardige informatie die valt onder projectmatig werken: ruimtelijke en civiele projecten en bestemmingsplannen.

De verantwoordelijkheid voor het op een juiste wijze opnemen van informatie in het Zaaksysteem ligt bij de behandelaar. De verantwoordelijkheid voor de juiste wijze van opnemen van informatie in Microsoft SharePoint ligt bij de teameigenaar. De clustermanager ziet toe op uitvoering en naleving.

De functie van het Zaaksysteem zal niet wijzigen. De huidige werkprocessen, waarbij zaken in het Zaaksysteem worden geregistreerd, blijven bestaan.

Correspondentie met inwoners/ondernemers blijft in het Zaaksysteem.

### **Bewaar- en vernietigingstermijnen (traject 2)**

Team DIV is verantwoordelijk voor de inrichting van bewaar- en vernietigingstermijnen op het niveau van documentensets en dossiersoorten. De teameigenaar en leden van een team zijn verantwoordelijk voor de inhoud van een Team en kanalen. Een teameigenaar mag een Team niet verwijderen als het Team afgesloten wordt. Team DIV voert kwaliteitscontrole uit en draagt zorg voor het proces van vernietiging. Informatie die van belang is voor een zaak, moet worden opgenomen in het Zaaksysteem.

De permanent te bewaren projectmatige informatie wordt vanuit Microsoft SharePoint overgedragen aan het e-depot (wettelijke archiefbewaarplaats).

MS Teams is een intern social medium. Het betekent dat berichten op sociale media documenten kunnen zijn in de zin van de Woo, en archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

Bewaar- en vernietigingstermijnen van posts (binnen de kanalen) en algemene chats is vastgelegd in de inrichting van SharePoint op basis van de geldende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.

## **Naamgeving (traject 1 en 2)**

De naamgeving van de teams en kanalen is op basis van 2E: exclusief en eenduidig.

De naamgeving van dossiers is op basis van 3E: exclusief, eenduidig en eindig.

Gebruik geen versieaanduidingen en geen overbodige datum- of persoonsaanduidingen in documentnamen. Gebruik geen privacygevoelige informatie in (dossier- en) documentnamen.

## **Inrichting dossiersoorten (traject 2)**

Het inrichten van dossiersoorten (documentensets) is op basis van zaaktypen. Er worden dossiersoorten ingericht, gerelateerd aan werkprocessen. De inrichting van de dossiersoorten ligt vast en worden gekoppeld aan bewaar- en vernietigingstermijnen. Op basis van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) wordt informatiebeveiliging ingericht op de classificatie en labelling. Voor het uitwisselen van vertrouwelijke data en/of persoonsgegevens wordt standaard een DPIA voluit uitgevoerd.

De wijze waarop gebruik wordt gemaakt van een team- of project-site is de basis voor het inrichten van dossiersoorten. Op basis van de onderstaande team- of project-sites worden dossiersoorten ingericht:

- Organisatorisch (intern) team voor samenwerking binnen een team zonder archiefwaardige data
- Ad Hoc team voor samenwerking en uitwisseling van vertrouwelijke data en/of persoonsgegevens met externen
- Project intern voor samenwerking binnen een team aan een project met archiefwaardige data
- Project extern voor samenwerking met externen aan een project met archiefwaardige data

## **Aanvraagprocedure team of project-site (traject 1 en 2)**

Er wordt een sjabloon ingericht met standaard vragen. Via een change proces wordt de aanvraagprocedure gestart. Servicenorm wordt vastgelegd voor de doorlooptijd van de aanvraag.

## **Privé-kanaal (traject 1 en 2)**

De mogelijkheid om zelf een privé-kanaal te starten wordt afgesloten. Een privé-kanaal wordt een aparte SharePoint-site, waarop geen beheer mogelijk is. Alleen de global admin heeft toegang. Informatie in privé-kanalen onttrekt zich aan een goed informatiebeheer.

## **Admin center (traject 1 en 2)**

Beheerrechten zijn beschikbaar voor global admin (functioneel beheer). Via deze beheerrechten kan DIV tijdelijk (ad hoc) toegang krijgen tot een team. Hierdoor kan kwaliteitscontrole en informatiebeheer worden uitgevoerd.

De juristen krijgen op deze wijze ook toegang tot een team voor het uitvoeren van Woo-verzoeken. Evenals de PO of CISO voor het uitoefenen van zijn/haar taken.

Er wordt een global admin (functioneel beheerder) met SharePoint ervaring aangesteld op basis van 1 Fte.

## **Introductiepagina (traject 2)**

Er wordt een algemene introductiepagina ingericht bestaande uit 'tegels'. Deze 'tegels' bevatten informatie over onder andere spelregels, handleidingen, veelgestelde vragen e.d