

Taxonomie Documenten MBO

Maartje de Jonge - 20 september 2012



Aanleiding

Taxonomie Documentmanagement



Omschrijving:

MBO instellingen maken verschillende type (verplichte) digitale documenten die opgeslagen worden in een documentmanagement systeem of intranet oplossing. Om het documentmanagement te verbeteren en om de vindbaarheid van documenten te vergroten heeft een aantal informatie- en ict managers het initiatief genomen om gezamenlijk tot een taxonomie te komen. Nadat er meerdere instellingen aangegeven hebben tijd te willen stoppen in deze ontwikkeling heeft saMBO-ICT het initiatief omarmd en Kennisnet gevraagd om dit korte project uit te voeren.

Project: doel

Het doel van het project is het opstellen van een taxonomie documentmanagement voor MBO instellingen om de **vindbaarheid van documenten** in online samenwerkingsomgevingen (zoals bijvoorbeeld Sharepoint) te vergroten.

Project: resultaten

- Taxonomie
 - Vastgelegde en voor alle instellingen beschikbaar gestelde taxonomie voor “Documenten in het MBO”
- Adviesnotitie
 - Implementatieadvies aan instellingen over te nemen vervolgstappen
 - Advies over het beleggen van het beheer en onderhoud van de taxonomie

Project: deelnemers

Om een gezamenlijke taxonomie op te stellen heeft Kennisnet de Werkgroep Taxonomie gevormd. De Werkgroep Taxonomie bestond uit vertegenwoordigers van negen MBO-instellingen:

Horizon, Da Vinci, Koning Willem I, ROC Twente, Aventus, Deltion, Nova, Graafschap, Alfa College.

Project: aanpak

4 werkbijeenkomsten maart - juli

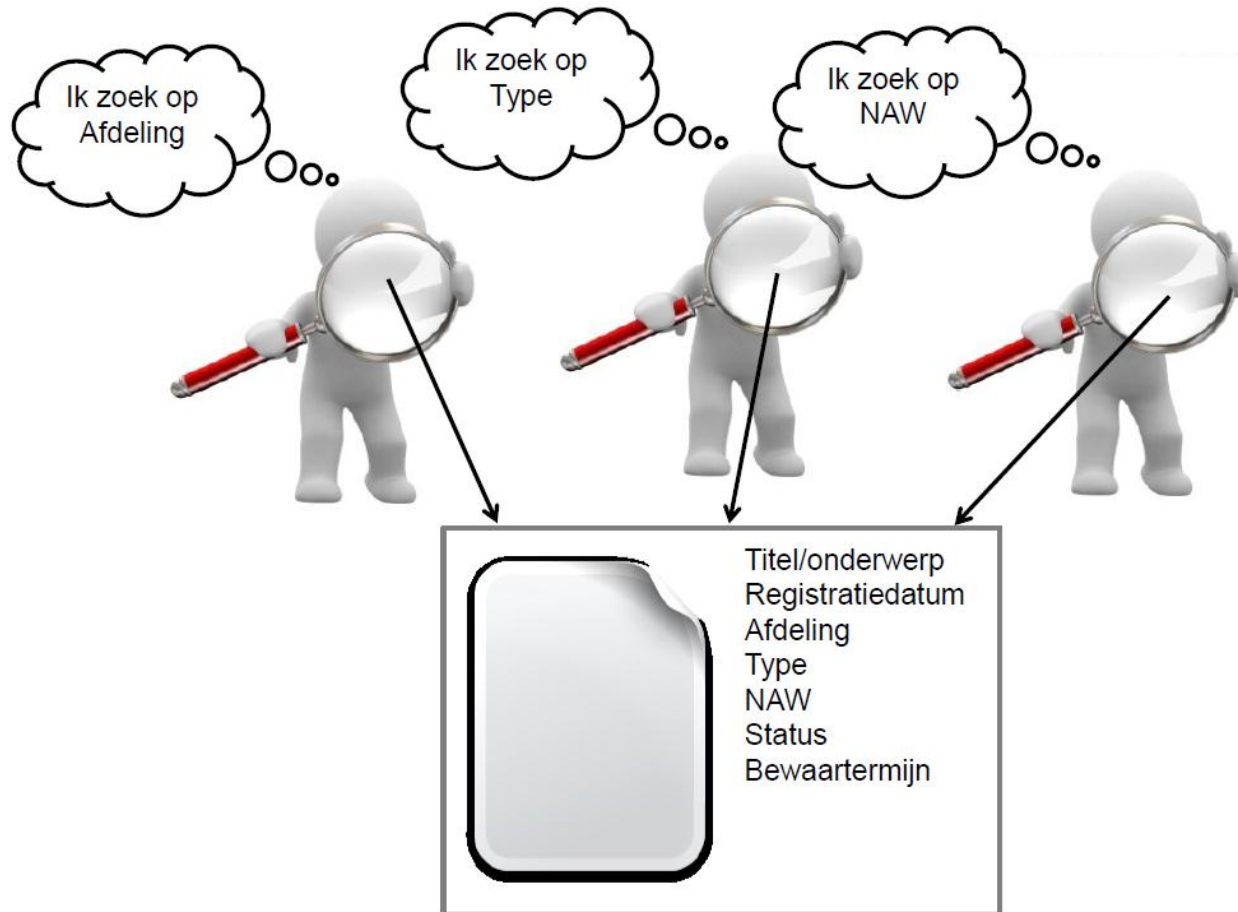
1. Definieer doel
2. Identificeer stakeholders
3. Bepaal aanpak
4. Verzamel informatie
5. Ontwerp schema
6. Verzamel feedback en verbeter
7. Stel vast

Document management



Metadata

Zoeken naar documenten : wat wil de eindgebruiker?

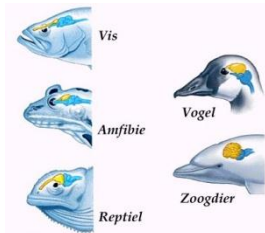


Metadata

De kracht van metadata

In plaats van	Gebruik
Een folder voor elk project	Een kolom 'Projectnaam'
Een folder voor iedere type document	Een kolom 'Documentsoort' op basis van een keuzelijst
Een folder voor iedere medewerker	Niets, het documentmanagementsysteem houdt standaard bij wie het document heeft gemaakt (kolom Gemaakt door) en wie het heeft gewijzigd (kolom Gewijzigd door).
Een folder voor ieder product	Een kolom 'Productnaam' met een verwijzing naar een lijst met productinformatie.
Een folder voor ieder jaar	Een kolom 'Jaar' die automatisch wordt ingevuld op basis van de kolom 'Gemaakt op' welke door het documentmanagementsysteem wordt bijgehouden.

Taxonomie: de wetenschap van het indelen



dingen



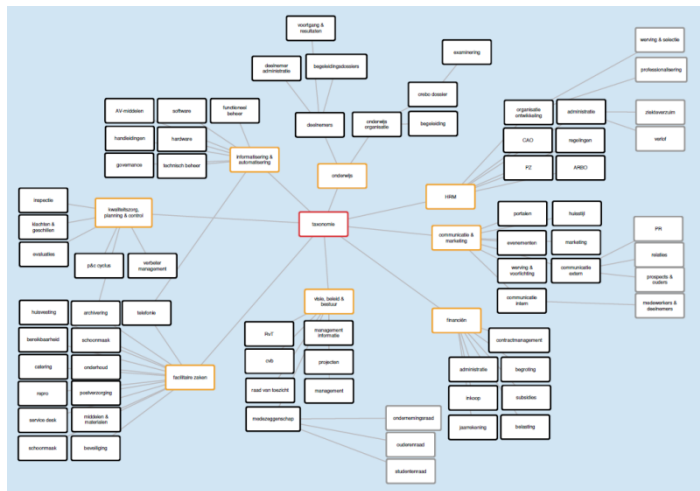
informatie

Gebruik:

- Indexeren
- Zoeken
- Organisatie en navigatie

Een taxonomie?

- Gecontroleerde vocabulaire
- Taxonomie
- Thesaurus
- Ontologie (semantische relaties)



Uitgangspunt: Wat was er al?

Voorbeeld taxonomie ROC Tilburg

Hoofdcategorie:	Subcategorie:	Submap 2	Bewaar/ verniet	Toelichting bewaar
Kwaliteitszorg				
	Beleid		20	
	Jaarverslag		B	
	Handboek			
	Protocollen		5	Na vervanging
	Onderzoeken		5	
	Zelfevaluatie		5	
Examinering				
	Reglement		B	1
	Handboek Examinering		B	
	Onderwijs- en examenregelingen		7	
	Examencommissies			
		Benoemingen	B	
		Regelingen en richtlijnen voor examens	10	
		Agenda en verslagen	10	
	Examens en examenonderdelen	toetsen, toetsopdrachten, toetsplannen, toetsmatrijzen	1	Beroepsonderwijs: na definitieve vaststelling
			50	Onderliggende toetsen en examens V 1 na
		Foto's praktijktoetsing	1	Na afsluitend examen
		Document vrijstelling voor examenonderdelen	1	Na afsluitend examen
Onderwijs				
	Beleid		20	
	Onderwijsontwikkelingsplan		B	1

Basis selectie document



NEN 2084

Nederlandse

norm

Taxonomie van documenttypen

Taxonomy of document types

Ontwerp

NEN 2084

Publicatie uitsluitend voor commentaar

oktober 2011

ICS 01.140.20; 35.240.30

Commentaar vóór 2012-02-01



- soorten informatie (formeel-informeel) en doel
- hoofd en sub (sub) categorieën bepalen
- documenttypen op basis van NEN
- overige metadatavelden bepalen

Proof of concept

Bewerken

Opslaan

Annuleren

Plakken

Knippen

Kopiëren

Item verwijderen

Doorvoeren

Klembord

Acties

Het document is verzonden. Gebruik dit formulier om de eigenschappen van het document bij te werken.

Inhoudstype

Document

Document

Contract

Naam *

Documenttype

.xlsx

Titel

Documenttype

p

Gemaakt om 19-4-2012 14:55 door Engel

Laatst gewijzigd op 19-4-2012 14:56 door

Suggesties

P & C cyclus [Taxonomie MBO:Kwaliteitsmanagement, Planning & Control: kwaliteitszo...

parkeren [Taxonomie MBO:Facilitaire zaken:huisvesting]

personeelszaken [Taxonomie MBO:HRM]

plaattegronden [Taxonomie MBO:Facilitaire zaken:huisvesting]

PM cyclus [Taxonomie MBO:HRM:personeelszaken]

portalen [Taxonomie MBO:Communicatie & Marketing]

portfoliebeleid [Taxonomie MBO:Visie, beleid & bestuur]

postverzorging [Taxonomie MBO:Facilitaire zaken]

PR / Relatiebeheer [Taxonomie MBO:Communicatie & Marketing: externe communicat...

procedures [Taxonomie MBO:HRM:werving & selectie]

professionalisering [Taxonomie MBO:HRM:organisatieontwikkeling]

Taxonomie MBO

Communicatie & Marketing

Facilitaire zaken

Financiën

HRM

Informatisering & automatisering

Kwaliteitsmanagement, Planning & Control

Onderwijs

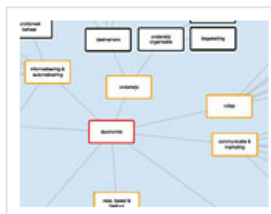
Visie, beleid & bestuur

Selecteren >>

p

Home Community's ▾ Lesmateriaal Publicaties ▾ Samenwerken ▾

Taxonomie Documenten mbo



Het gebruik van een taxonomie (een systematische ordening van begrippen op basis van hun kenmerken) binnen een documentmanagementsysteem kan de vindbaarheid van documenten verbeteren. Het opslaan en terugvinden van documenten in een dergelijk systeem is een kwestie van gebruik maken van metadata, met andere woorden het labelen van informatie.

Voor het maken van afspraken over welke gegevens we toevoegen aan bestanden en op welke manier, wordt een gemeenschappelijke taal met elkaar afgesproken: termen die iedereen gebruikt, zonodig aangevuld met synoniemen en omschrijvingen van die termen. Structureel gebruik van een taxonomie door alle medewerkers binnen een organisatie kan de vindbaarheid van documenten dus verbeteren.

Feedback gevraagd

Wij nodigen u uit om de taxonomie uit te proberen in uw eigen praktijk (zie [adviesnotitie](#)). Maakt u gebruik van de binnen dit project ontwikkelde taxonomie en heeft u opmerkingen of aanvullingen op de gekozen termen, dan ontvangen wij deze feedback graag per mail. U kunt uw feedback tot uiterlijk 1 juli 2013 mailen naar de contactpersoon Taxonomie binnen Kennisnet (Leonie Verhoeff: l.verhoeff@kennisnet.nl). Wij nemen uw input mee bij de officiële vaststelling van de Taxonomie die eind 2013 gepland staat.

Over Taxonomie Documenten mbo

De taxonomie is ontwikkeld door 9 mbo-instellingen, saMBO-ICT en Kennisnet. De algemene lijst met termen draait een jaar proef (t/m zomer 2013). In deze periode kan elke mbo-instelling ermee aan de slag in het betreffende documentmanagementsysteem en er een eigen draai aan geven, de basis blijft generiek.

Lees meer over de totstandkoming en de toepassing van de taxonomie in de [adviesnotitie](#).

Download de taxonomie

- > [Taxonomie in .xlsx](#)
- > [Taxonomie in .csv](#)
- > [Taxonomie in .xml](#)
- > [Voorbeeld metamodel in .xlsx](#)

Archiefwet achtergrondinformatie

- > [Basis Selectie Document \(pdf\)](#)
- > [Basis Selectie Document: implementatie \(pdf\)](#)
- > [Veelgestelde vragen Archiefwet \(pdf\)](#)

Taxonomie



Vervolg

- Aan de slag!
 - Proefperiode tot zomer 2013
 - Vaststellen taxonomie eind 2013
 - Opname in begrippenkader
-
- SP Kennisdeling: 7 december 2012
10.00 - 15.00 uur bij Microsoft, Schiphol

<http://mbo.kennisnet.nl/taxonomie/>