



Document Management in het MBO

Een verkenning

Bas Kruiswijk, Frank Eckelmans, Henk Jan van Ginkel en Leo Bakker

Inleiding

- Aanleiding voor deze opdracht
- Vragen
 - Wat is document management en hoe wordt deze term gehanteerd in het MBO?
 - Welke processen en systemen spelen hierbij een rol, welke mate van samenhang of integratie is hierbij al bereikt
 - Hoe ziet de markt van systemen eruit, zowel aan de kant van aanbieders als instellingen?
 - Wat is de stand van zaken rondom implementatie bij instellingen?
 - Welke activiteit wordt verwacht van saMBO-ICT en Kennisnet rondom het onderwerp?

Over dit onderzoek

■ Motivatie

- Niet alleen vanwege wettelijke regels
- Ook om kwaliteitsverbetering te realiseren, bijvoorbeeld door toegankelijkheid en vindbaarheid van documenten te vergroten
- Behoeftte aan duidelijkheid: wat houdt document management in, wat is de stand van zaken nu, en de uitdaging voor de toekomst?

■ Aanpak

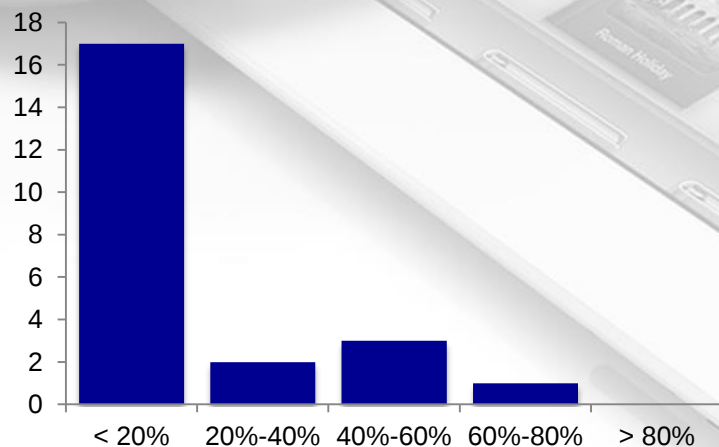
- Enquête onder instellingen – 26 reacties
- Interviews met deskundigen binnen instellingen – 6 interviews

■ Procesgerichte benadering

- Tegen de achtergrond van Triple A: welke processen en dossiers spelen een rol
- Gekeken naar: beleid, organisatie, processen, systemen en mensen

De problematiek in het kort

- Nog weinig documenten worden binnen instellingen digitaal gearchiveerd
- In veel processen een combinatie van papier en digitaal
- Ondersteund door grote diversiteit aan systemen, zowel primaire, ELO als documentmanagementsystemen



	Administratief dossier	Begeleidingsdossier	Zorgdossier	Examendossier	Portfolio	Curriculum	Kwaliteitszorg	Leermateriaal	Personeelsdossier	Financiën	Beleidsdossiers	Samenwerken
Nieuwe documenten												
Papier	28	11	11	22	0	6	6	0	28	11	6	6
Gedeeltelijk papier	56	67	62	61	78	44	62	83	44	39	50	72
Digitaal	17	11	17	17	11	50	22	6	28	50	39	17
Onbekend	0	11	11	0	11	0	11	11	0	0	6	6
Systeem												
Geen systeem	17	6	17	17	0	17	6	11	28	11	0	0
File share	6	11	11	6	11	22	39	17	11	6	50	22
Systeem	78	83	72	78	89	61	56	72	61	83	50	78

Het gebruik van systemen

	Administratief dossier	Begeleidingsdossier	Zorgdossier	Examendossier	Portfolio	Curriculum	Kwaliteitszorg	Leermateriaal	Personeelsdossier	Financiën	Beleidsdossiers	Projectmatig-/samenwerken
Primaire systemen												
EduArte / Tribe	8	6	5	5	1	2						
PeopleSoft	3	3	2	3								
SOM	1	2	2	1								
Trajectplanner		2	1	1	1	1						
ELO's												
N@tschool		4		2	5			5				3
Blackboard					3			1				
Fronter					2			2				1
Overige systemen	1	5	3	1	1			1				
Maatwerkoplossing	1	3	2	2	2	3		1				1
Specifiek portfolio					3							
Specifiek kwaliteitszorg							4					
Specifiek leermateriaal								2				
Specifiek HRM									8			
Specifiek financiën										13		

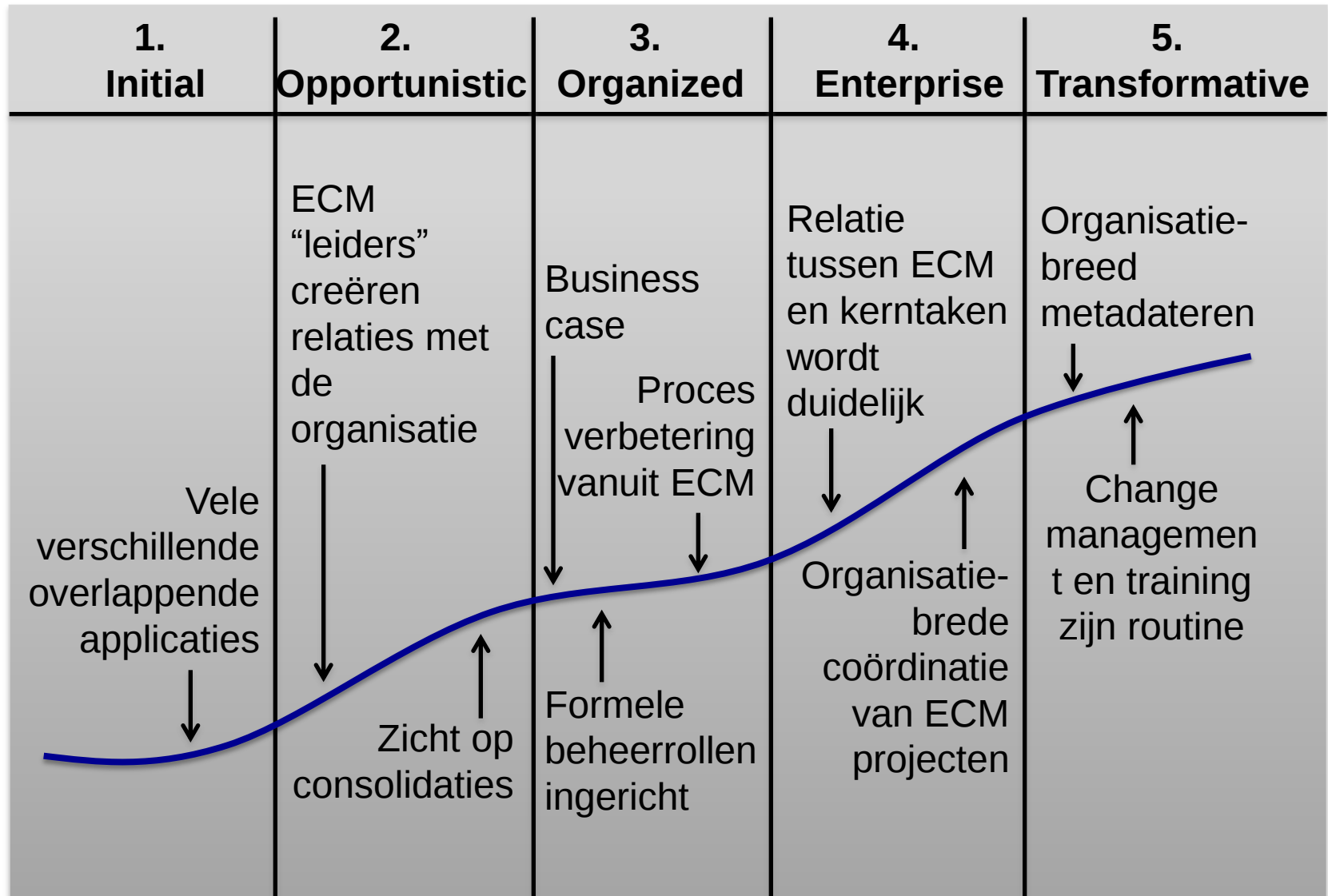
	Administratief dossier	Begeleidingsdossier	Zorgdossier	Examendossier	Portfolio	Curriculum	Kwaliteitszorg	Leermateriaal	Personeelsdossier	Financiën	Beleidsdossiers	Projectmatig-/samenwerken
Document management												
Google Docs				1	1							
Sharepoint	2	3	2		2	5	6	4		1	8	12
Verseon (Circle)	2	1	1	1			1				1	
ProActive	1									3		
CORSA										2		
Overige systemen	1				1		1	1	2	1	3	3
Fileshare		3	2	3	2	3	2	5	1		4	4

n = 18

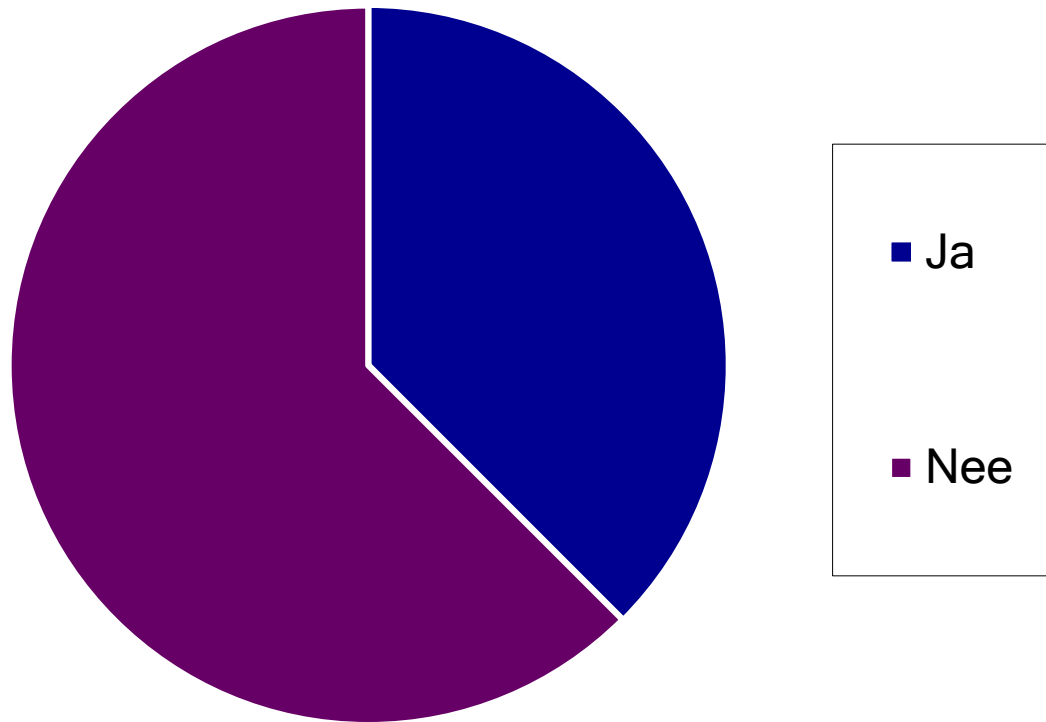


De status van DM in het MBO

Volwassenheidsmodel (Gartner 2011)

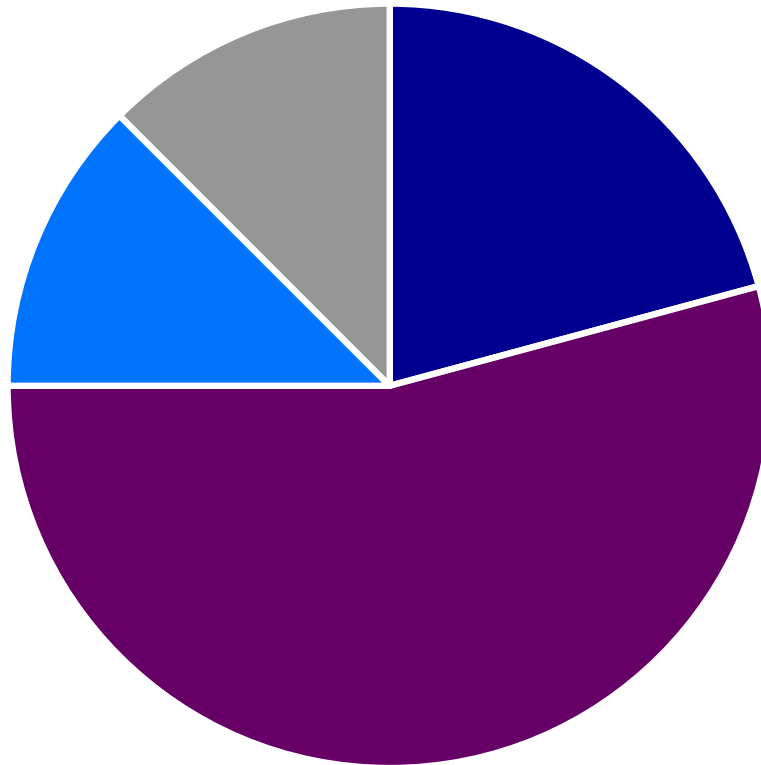


Is er de afgelopen 2 jaar beleid gemaakt over digitaal document management?



Is er binnen uw instelling in de afgelopen 2 jaar formeel beleid geformuleerd met betrekking tot digitaal document management?

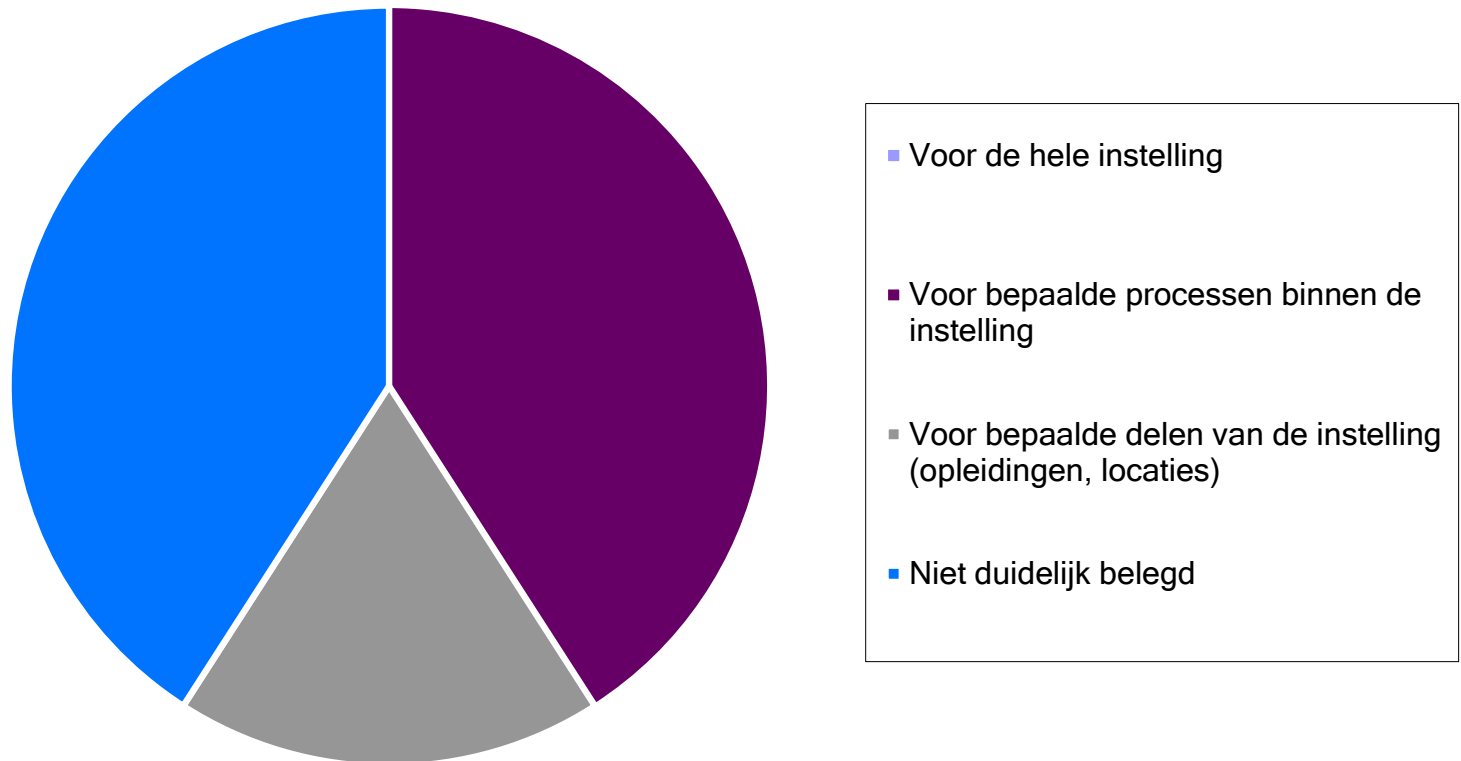
Is er in 2 jaar gestuurd op het realiseren van voorzieningen voor digitale documenten?



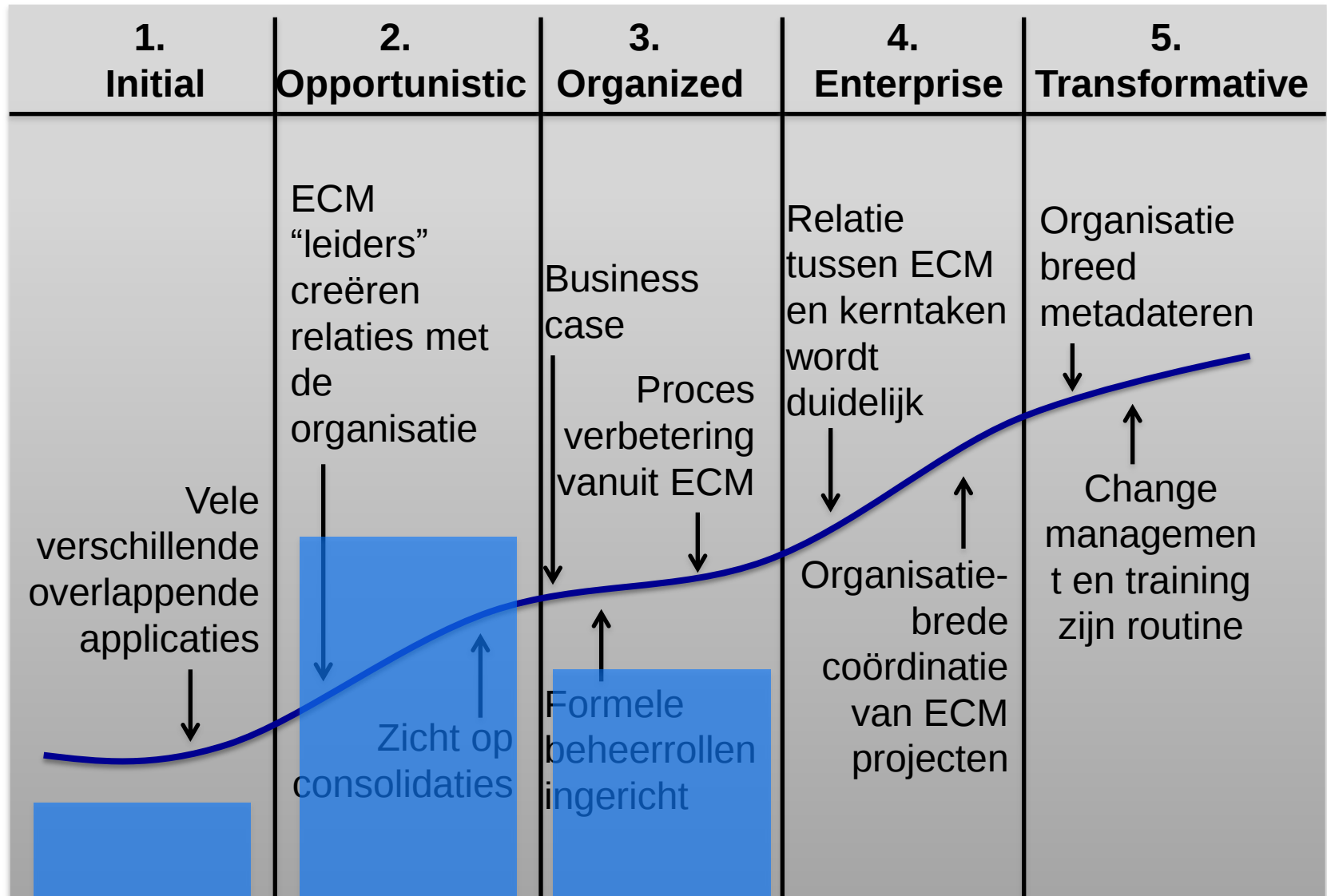
- Ja, binnen de hele instelling
- Ja, een deel van de processen binnen de instelling (bijvoorbeeld alleen voor het inschrijvingsproces)
- Ja, een deel van de instelling (bijvoorbeeld voor bepaalde opleiding of bepaalde locaties)
- Nee, er is de afgelopen 2 jaar niet gestuurd op document management

Is er in de afgelopen 2 jaar gestuurd op het realiseren van voorzieningen voor opslag en beheer van digitale documenten?

Zijn de verantwoordelijkheden rondom document management formeel belegd?



Volwassenheidsmodel (Gartner)



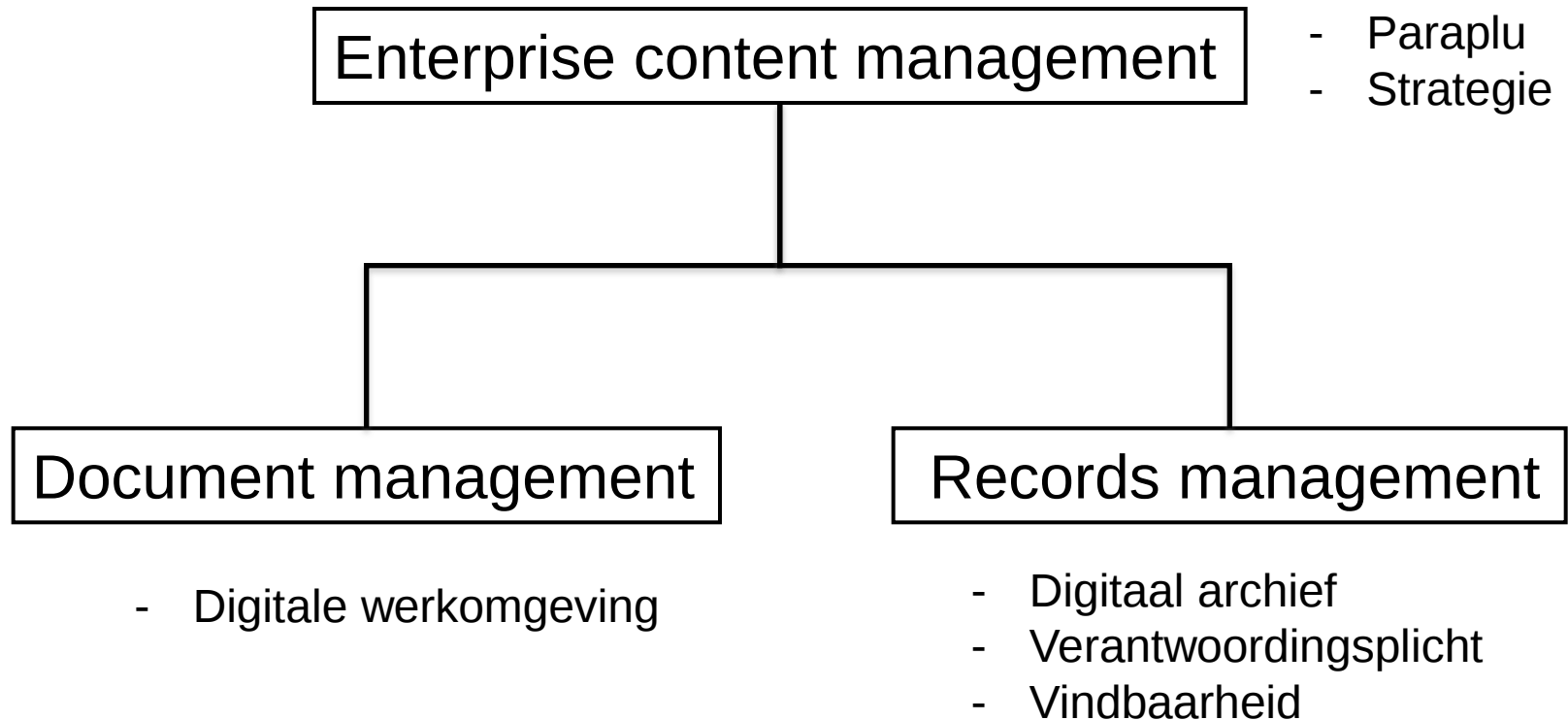


Wat zijn de uitdagingen van het MBO?

Op zoek naar eenvoud en eenheid

- Veel papier en veel digitaal
- Vele systemen
- Administratie complex (machtigingen, koppelingen)
- Vindbaarheid suboptimaal

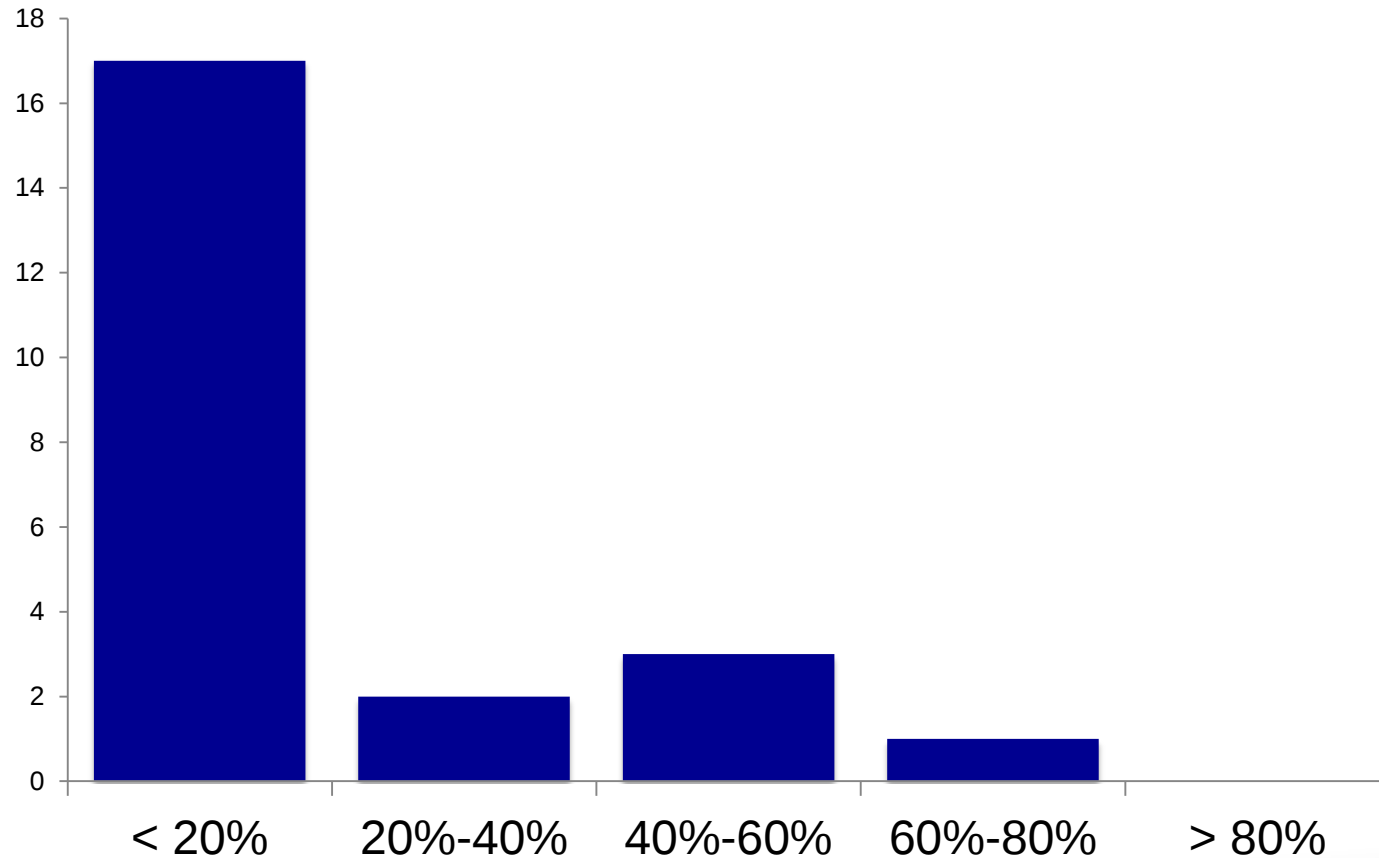
Concept





Is deze opdeling in werkomgeving / archiefomgeving herkenbaar?

Nieuwe archiefdocumenten die de afgelopen 2 jaar naar een digitaal archief gingen?



Hoeveel procent van de nieuwe archiefdocumenten zijn tijdens de afgelopen 2 jaar naar schatting bewaard in een beheerd digitaal archief?

Waarom geen digitaal archief?

Het verschil zien tussen:

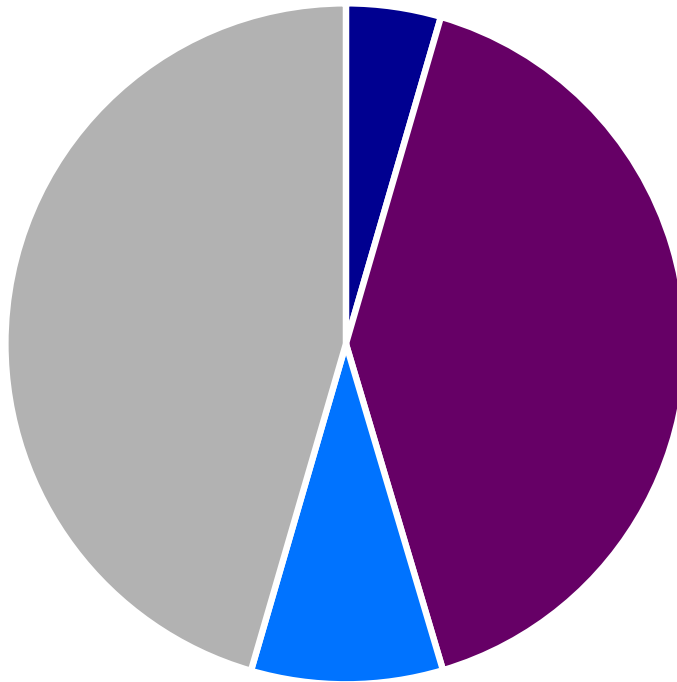
1. Van origine digitale documenten en
2. Van origine papieren documenten

Vervanging = het vervangen van archiefbescheiden door reproducties.

De originele bescheiden worden vervolgens vernietigd. De reproducties nemen dus volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden.

-Nationaal Archief –

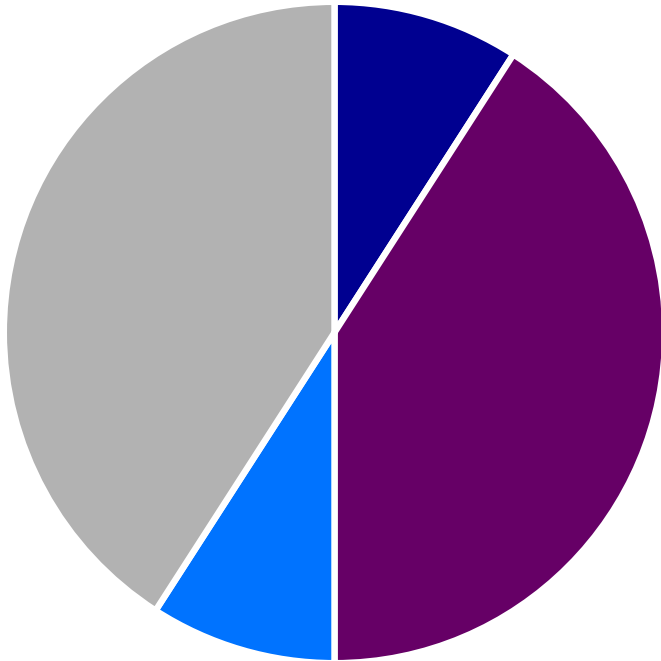
Er bestaan afspraken over het ordenen van digitale documenten voor:



- De hele instelling (organisatiebreed)
- Voor bepaalde processen binnen de instelling
- Voor bepaalde delen van de instelling (opleidingen, locaties)
- Documenten worden geordend naar het inzicht van de bewerkers

Bestaan er op dit ogenblik afspraken over het ordenen (bijvoorbeeld in de vorm van standaard metadata) van digitale documenten? Deze ordening bestaat en wordt consistent gebruikt door:

Er is een gedeeld overzicht van de documentsoorten binnen uw instelling voor:



- De hele instelling (organisatiebreed)
- Voor bepaalde processen binnen de instelling
- Voor bepaalde delen van de instelling (opleidingen, locaties)
- Er is geen gedeeld overzicht van de documentsoorten

Is er op dit moment een gedeeld overzicht van de documentsoorten binnen uw instelling? Dit overzicht van documentsoorten bestaat voor:

Selectielijst

Een vastgestelde selectielijst vormt de wettelijke grondslag voor vernietiging of overbrenging. Selectielijsten worden vastgesteld volgens een procedure waaraan de zorgdrager en de algemene rijksarchivaris deelnemen.

Het verlenen van vrijstelling aan een kandidaat voor examenonderdelen
WEB art. 7.4.3

1996-

Document vrijstelling

V30

Het instellen van een examencommissie en benoemen van de leden
WEB, art. 7.4.5

1996-

Benoemingen, correspondentie

B4

Het instellen van een Commissie van beroep voor examens
WEB, art. 7.5.1

1996-

Benoemingen, reglement

B4

(60)

Handeling

Grondslag

Periode

Product

Waardering

Het verlenen van vrijstelling aan een kandidaat voor examenonderdelen

WEB art. 7.4.3

1996-

Document vrijstelling

V30

(61)

Handeling

Grondslag

Periode

Product

Waardering

Het instellen van een examencommissie en benoemen van de leden

WEB, art. 7.4.5

1996-

Benoemingen, correspondentie

B4

(62)

Handeling

Grondslag

Periode

Product

Waardering

Het instellen van een Commissie van beroep voor examens

WEB, art. 7.5.1

1996-

Benoemingen, reglement

B4

(64)

Handeling

Grondslag

Periode

Product

Waardering

Het zorgdragen voor de kwaliteit van het onderwijs (en het jaarlijks verstrekken van gegevens daaromtrent)

WEB, art. 1.3.6

1996-

(jaar)verslag

B3

Tips voor het MBO

- Maak eens een business case
- Bekijk of het thema ECM centraal op de agenda moet/kan
- Inventariseer je processen en het werk van de mensen
- Bepaal de type dossiers en wat er minimaal in hoort
- Bekijk hoe je het gebruikers makkelijk kan maken
- Bekijk wat nodig is om een digitaal archief bij te houden en te beheren

Wat kunnen we samen doen?

- Wat hebben wij al gehoord:
 - Helpen bij het vertalen van Selectielijst -> ordening (DSP)
 - Hoe?Zo! : Begrippen (DM,ECM, ...), concepten, best cases
 - Samenwerken aan oplossingen voor knelpunten
 - Business cases
 - Gemeenschappelijke voorzieningen

Bedankt voor uw aandacht!

Bas Kruiswijk - bkr@tg.nl

Frank Eckelmans – frank.eckelmans@ynno.com

Henk Jan van Ginkel – henkjan.van.ginkel@sambo-ict.nl

Leo Bakker – l.bakker@kennisnet.nl

Kennisnet.nl

twitter: [@kennisnet](https://twitter.com/kennisnet)