



Documentmanagement in het MBO

saMBO-ICT, FSR, Kennisnet
Leo Bakker, Bas Kruiswijk

Inleiding:

- Aanleiding
 - *Digitaal* documentmanagement is een belangrijk thema
- Onderzoek
 - 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?
- Taxonomie
- Referentiearchitectuur
- Generiek Document Structuurplan - vraag sessie
- Inhoudelijke publicatie eind 2013

Referentiearchitectuur documentmanagement



Agenda

- Toelichting opdracht en aanpak
- Toetsen referentiearchitectuur
- Best practices - hoe pakken instellingen het aan?
- Wat is een verstandige aanpak voor de invoering / doorontwikkeling van documentmanagement?
- Welke (gezamenlijke) vervolgacties zijn zinvol?

Agenda

- Toelichting opdracht en aanpak
- Toetsen referentiearchitectuur
- Best practices - hoe pakken instellingen het aan?
- Wat is een verstandige aanpak voor de invoering / doorontwikkeling van documentmanagement?
- Welke (gezamenlijke) vervolgacties zijn zinvol?

Opdracht en aanpak

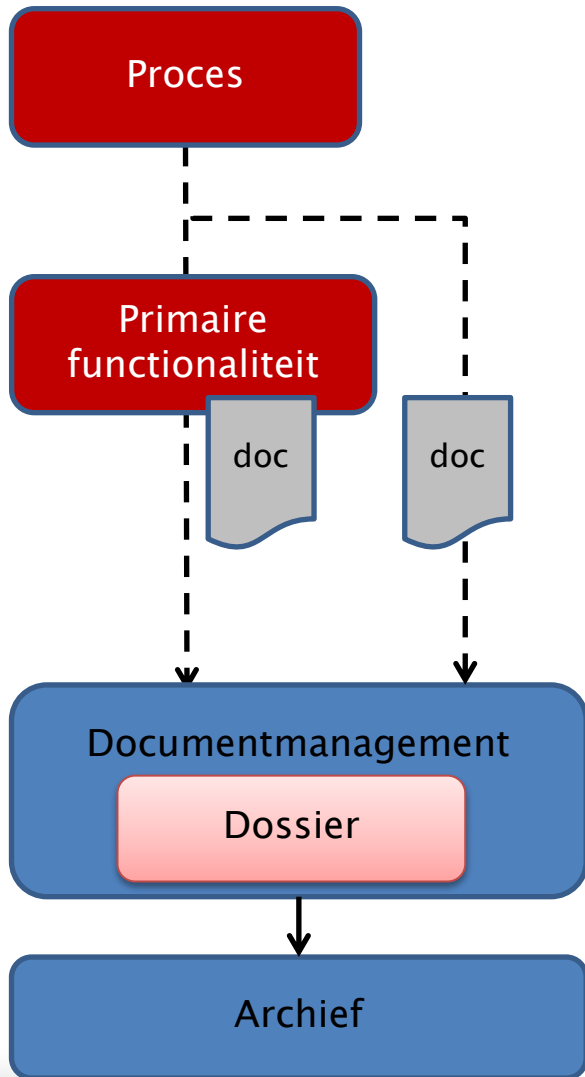
- Beknopte referentiearchitectuur voor documentmanagement en archivering
 - Gebaseerd op het Triple A procesmodel
 - Inzicht in relatie tussen documentmanagement en de andere functionaliteiten
- Aanpak voor instellingen
 - Roadmap voor instellingen
 - Stapsgewijze doorontwikkeling documentmanagement
 - Gebaseerd op best practices
- Aanpak van deze opdracht
 - Interviews
 - Afsluitende bijeenkomst
 - Definiëren vervolgacties

Agenda

- Toelichting opdracht en aanpak
- Toetsen referentiearchitectuur
- Best practices - hoe pakken instellingen het aan?
- Wat is een verstandige aanpak voor de invoering / doorontwikkeling van documentmanagement?
- Welke (gezamenlijke) vervolgacties zijn zinvol?

Documentmanagement

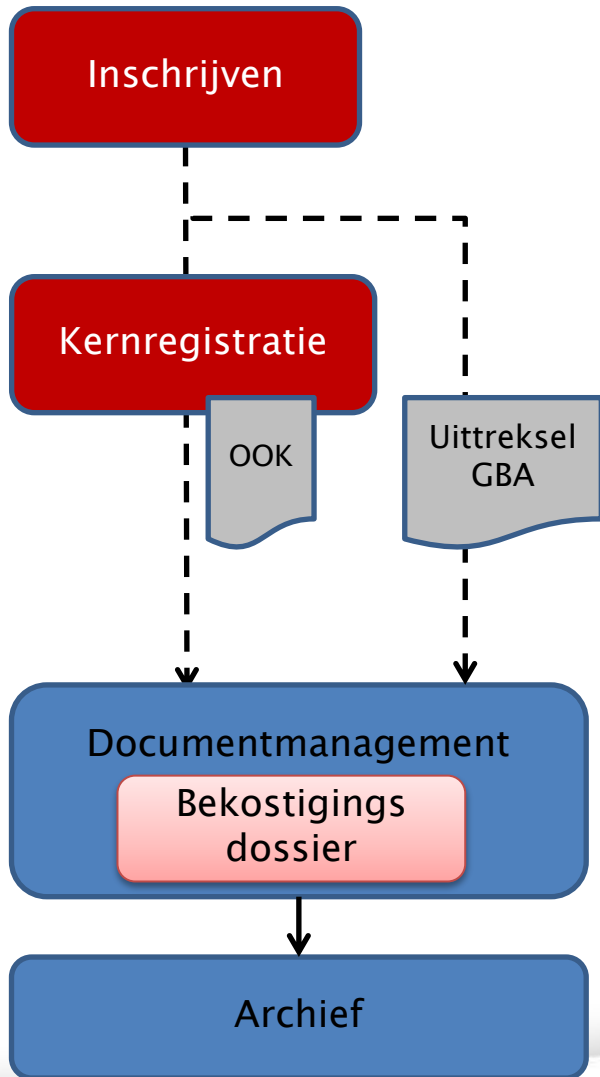
Geredeneerd vanuit de processen



- Een bedrijfsproces
- Wordt ondersteund door een systeem
- In dat systeem, of daarbuiten ontstaan documenten
- Deze documenten kunnen worden ondergebracht in een documentmanagementsysteem
 - Voorzien van metadata
 - gebundeld in een dossier (een samenhangende verzameling gerelateerde documenten)
- Indien noodzakelijk wordt een deel van die documenten gearchiveerd

Documentmanagement

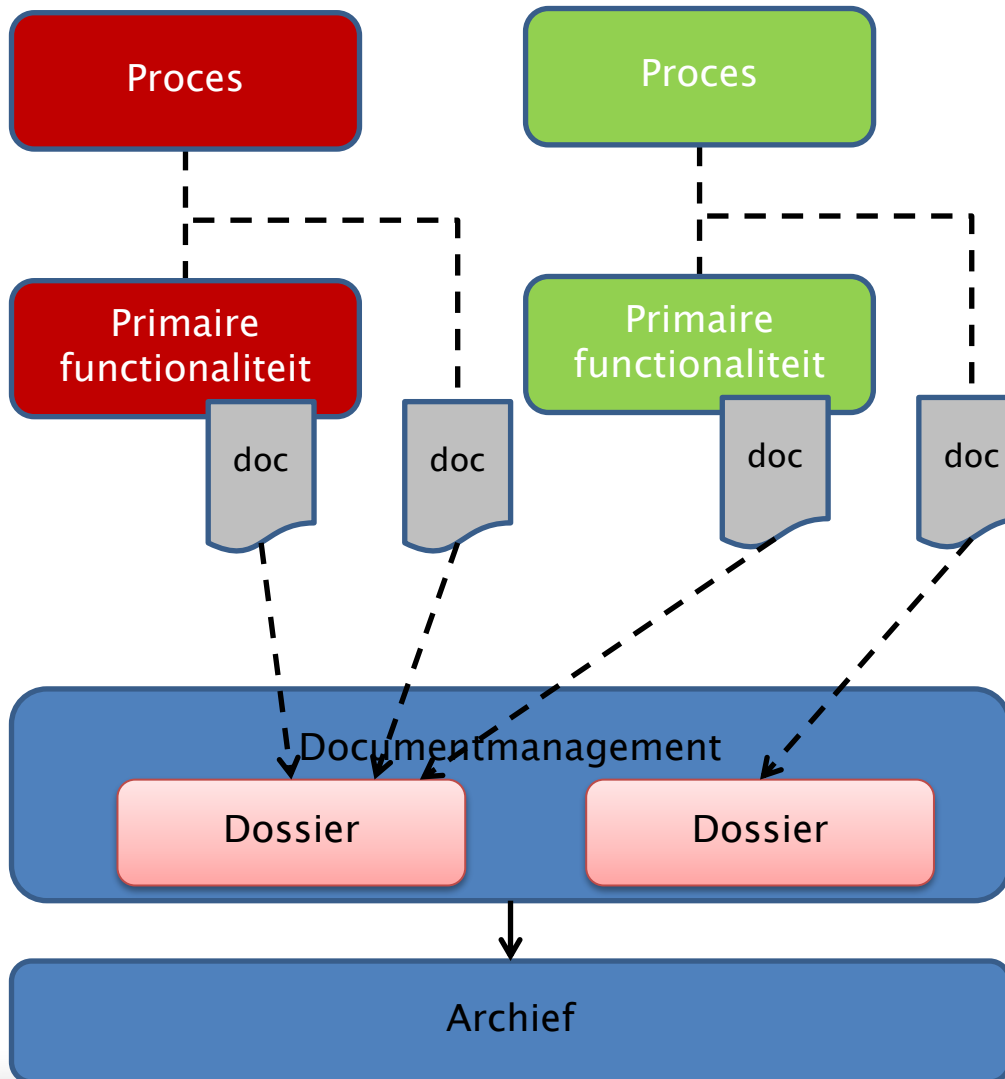
Geredeneerd vanuit de processen



- Een bedrijfsproces
- Wordt ondersteund door een systeem
- In dat systeem, of daarbuiten ontstaan documenten
- Deze documenten kunnen worden ondergebracht in een documentmanagementsysteem
 - Voorzien van metadata
 - gebundeld in een dossier (een samenhangende verzameling gerelateerde documenten)
- Indien noodzakelijk wordt een deel van die documenten gearchiveerd

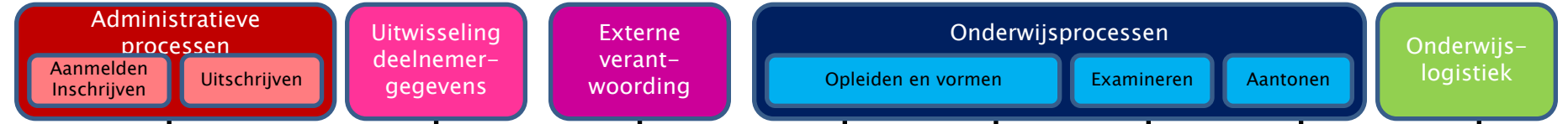
Documentmanagement

Geredeneerd vanuit de processen

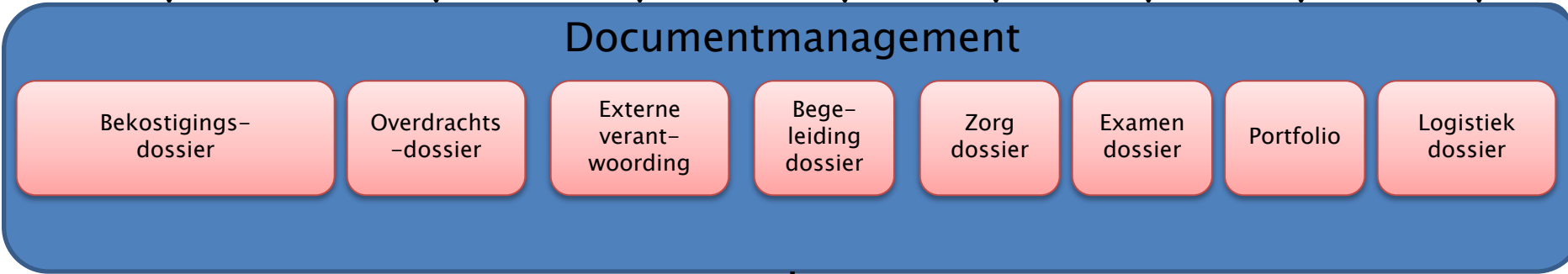


- Documenten ontstaan in verschillende processen en systemen
- Deze documenten worden in het documentmanagementsysteem gebundeld en aan elkaar gerelateerd
- Zodat deze documenten breed beschikbaar, vindbaar en toegankelijk kunnen zijn binnen de gehele instelling
- En dossiervorming en archivering op een uniforme, gestructureerde manier plaatsvindt

Processen



Functionaliteit



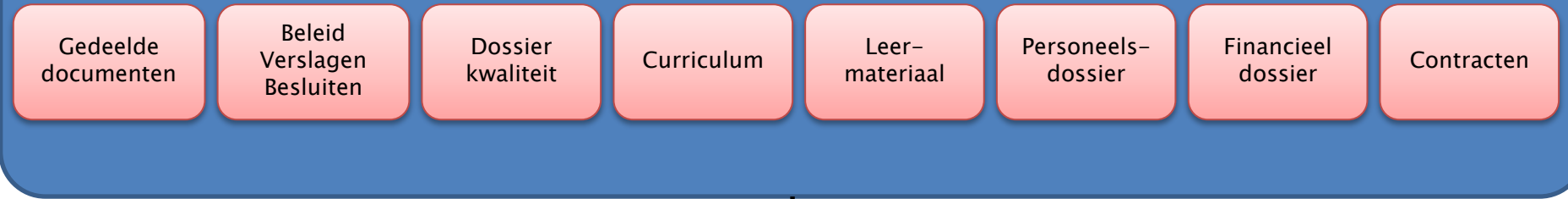
Processen



Functionaliteit



Documentmanagement



Archief

Wat willen instellingen met documentmanagement bereiken?

- Vindbaarheid
 - Documenten breed vindbaar en beschikbaar maken, dus ook buiten het proces en het primaire systeem waar ze zijn ontstaan
- Delen en samenwerken
 - Faciliteren van samenwerking in allerlei (tijdelijke of permanente) groepen en projecten
- Documenten met elkaar in verband brengen
 - Documenten die op verschillende momenten, in verschillende processen of uit verschillende systemen ontstaan aan elkaar relateren en als een geheel presenteren
- Procesbewaking
 - In sommige processen is sturen op volledigheid van een dossier belangrijk
- (Wettelijke) eisen
 - Aan sommige documenten, waaronder die in het BSD, worden (wettelijke) eisen rondom bewaarplicht, transparantie en aantoonbaarheid gesteld

Agenda

- Toelichting opdracht en aanpak
- Toetsen referentiearchitectuur
- Best practices - hoe pakken instellingen het aan?
- Wat is een verstandige aanpak voor de invoering / doorontwikkeling van documentmanagement?
- Welke (gezamenlijke) vervolgacties zijn zinvol?

Drie verschillende aanpakken

1. Sterk gestructureerd DMS
 2. Samenwerkingsomgeving
 3. DMS geïntegreerd in primaire systeem
- Instellingen passen vaak alle drie vormen toe
 - Per proces / primair systeem kan een andere keuze worden gemaakt

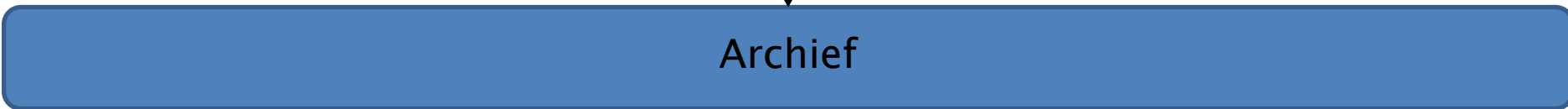
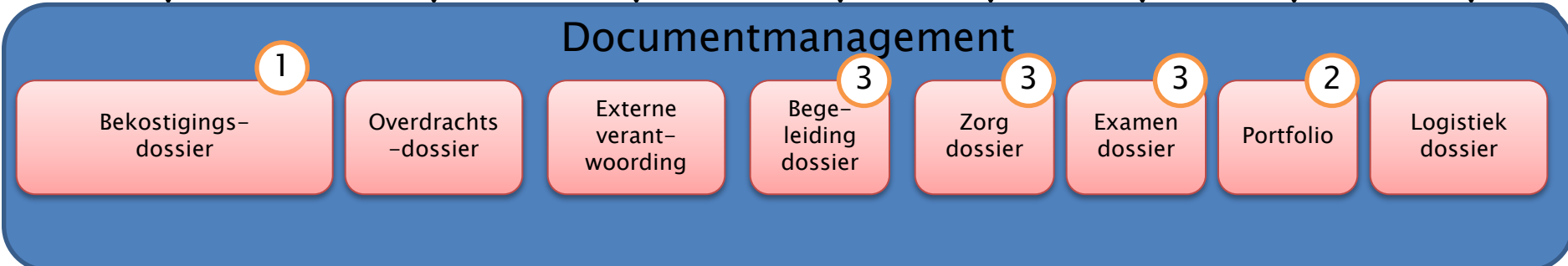
Processen



Systemen



Systemen



- 1 Gestructureerd DMS, met metadatering en DSP
- 2 Samenwerkingsomgeving
- 3 DMS functie geïntegreerd in primair systeem

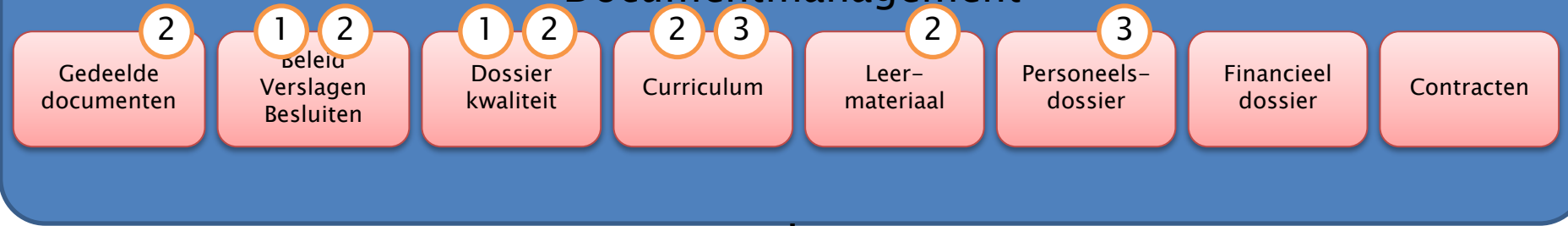
Processen



Systemen



Documentmanagement



Archief

- 1 Gestructureerd DMS, met metadatering en DSP
- 2 Samenwerkingsomgeving
- 3 DMS functie geïntegreerd in primair systeem

Agenda

- Toelichting opdracht en aanpak
- Toetsen referentiearchitectuur
- Best practices - hoe pakken instellingen het aan?
- Wat is een verstandige aanpak voor de invoering / doorontwikkeling van documentmanagement?
- Welke (gezamenlijke) vervolgacties zijn zinvol?

Aanpak

- Vaststellen huidige situatie
 - Mapping applicatielandschap op de referentiearchitectuur
 - Analyse
- Ontwikkelen roadmap
 - Identificeren concrete behoefte en urgentie
 - Opstellen uitgangspunten voor documentmanagement
 - Prioriteren en plannen
- Projectmatig implementeren, zowel organisatorisch als technisch

Aanpak – stap 1

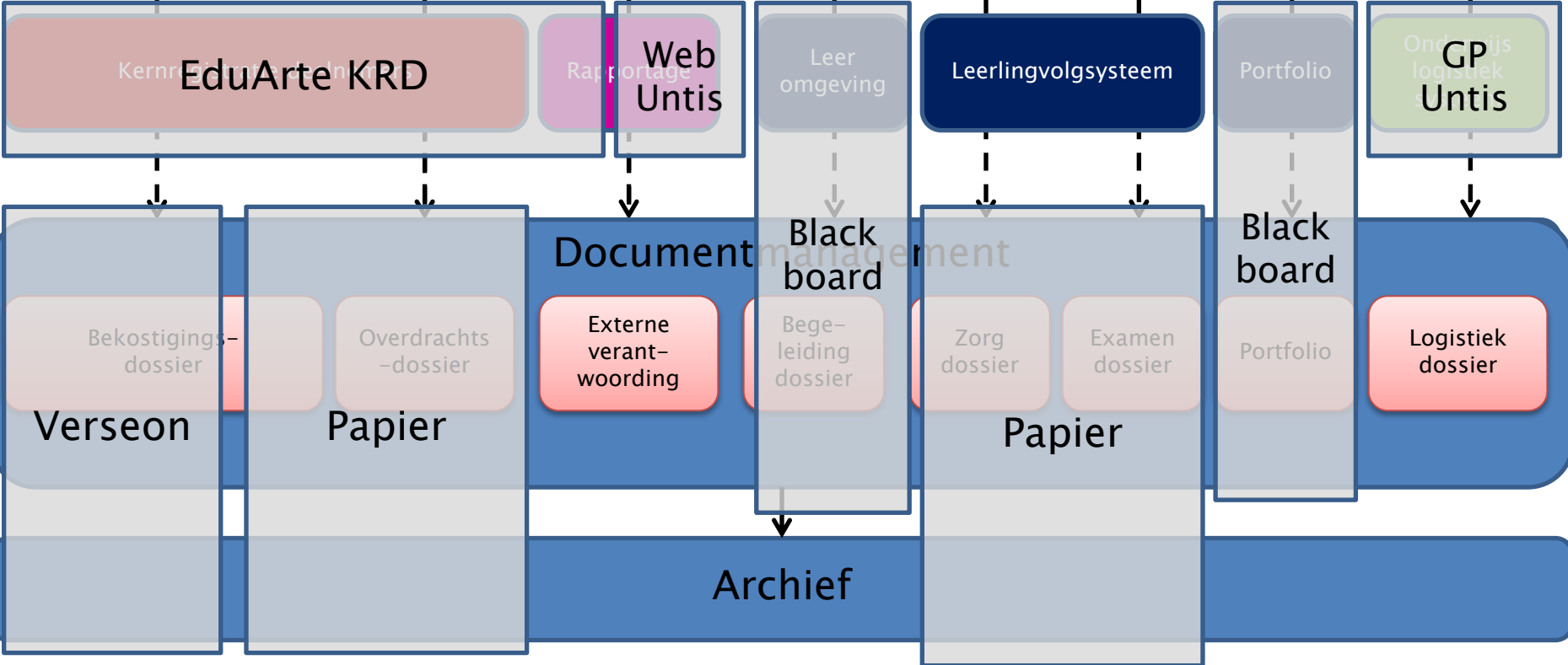
Vaststellen huidige situatie

- Mapping applicatielandschap op de referentiearchitectuur
 - In hoeverre voorzien primaire systemen in documentmanagement en archieffunctionaliteit
 - Hoe breed wordt een evt. documentmanagement systeem ingezet, inclusief of exclusief archivering
 - Papieren archief is ook een 'systeem'
- Analyse
 - Witte vlekken: waar ontbreekt functionaliteit?
 - Probleemgebieden: waar overlappen systemen?
 - Patronen
 - Generiek DMS dat niet breed (genoeg) gebruikt wordt
 - Gestructureerd DMS naast samenwerkingsomgeving
 - Primair systeem (en soms DMS) biedt wel documentmanagement, maar geen archivering
 - Horizontale integratie vs. verticale integratie

Processen



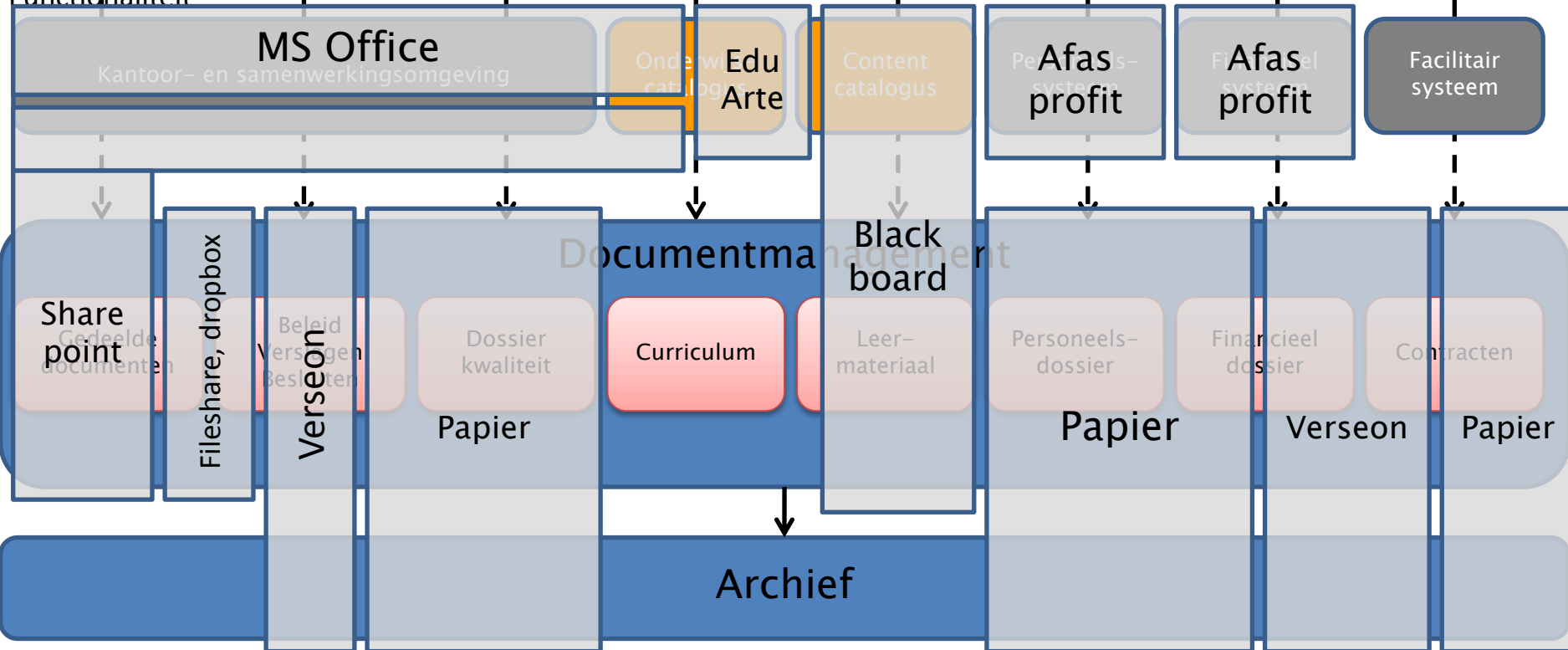
Functionaliteit



Processen



Functionaliteit



Aanpak – stap 2

Ontwikkelen roadmap

- Identificeren concrete behoefte en urgentie
 - Voor welke dossiers is (digitaal) documentmanagement en archivering noodzakelijk / gewenst
 - In welke mate is brede vindbaarheid en toegankelijkheid relevant
 - In welke mate is samenwerken en delen relevant
- Opstellen uitgangspunten voor documentmanagement
 - Keuze voor één generiek DMS?
 - Positionering samenwerkingsomgeving naast DMS
 - Gebruik van metadatering en documentstructuurplan
- Prioriteren en plannen

Agenda

- Toelichting opdracht en aanpak
- Toetsen referentiearchitectuur
- Best practices - hoe pakken instellingen het aan?
- Wat is een verstandige aanpak voor de invoering / doorontwikkeling van documentmanagement?
- Welke (gezamenlijke) vervolgacties zijn zinvol?

Een generiek DSP?

In een DSP is gedefinieerd:

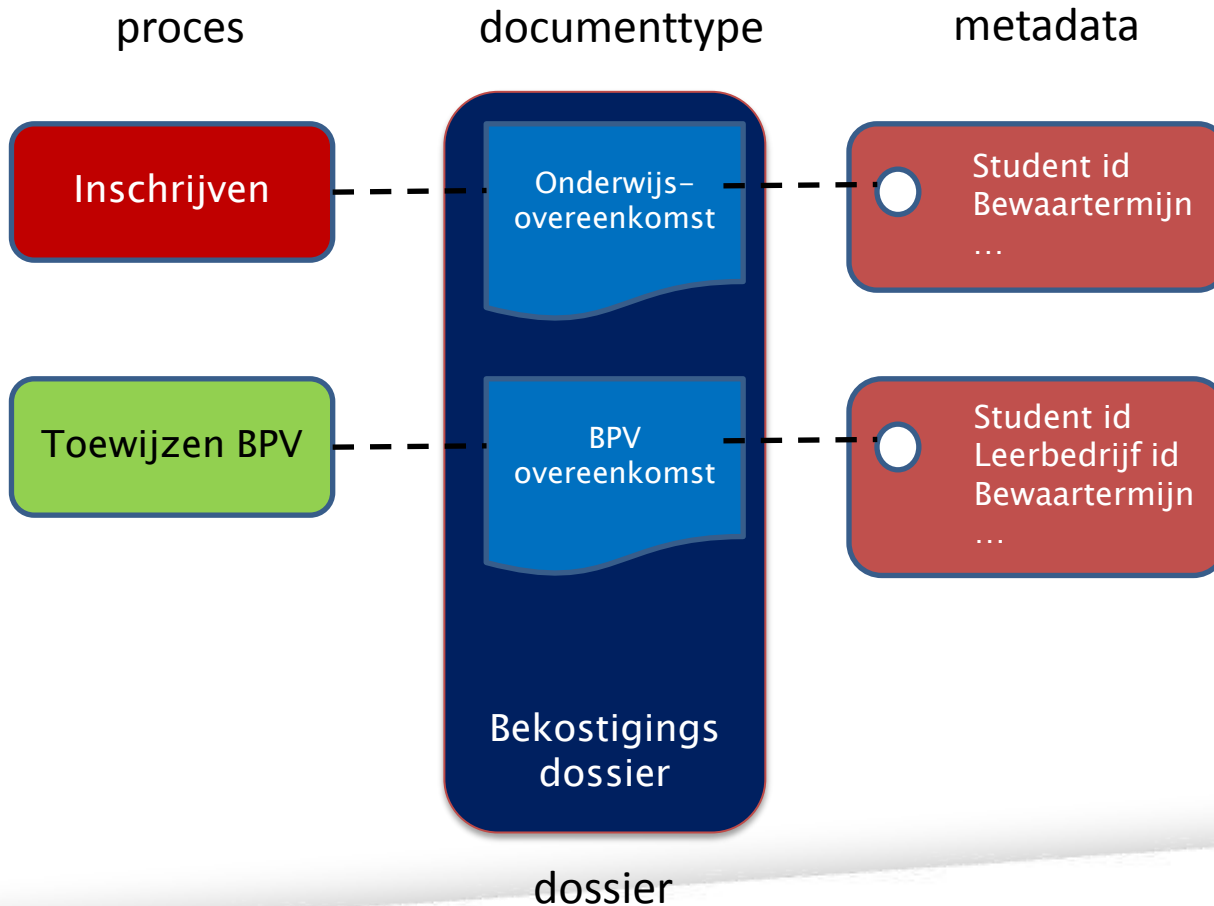
In welke processen, welke typen documenten ontstaan en welke eisen aan die documenten worden gesteld met betrekking tot **digitaal** documentmanagement en **digitale** archivering.

Generiek DSP (gemeenschappelijke taal) -> Instelling maakt DSP voor de eigen situatie.

De komende jaren zal een nieuw basiselectiedocument (BSD) ontwikkeld worden.

Een voorbeeld

In een *proces* ontstaat een *type document* dat wordt voorzien van *metadata* en opgenomen in een *dossier* van gerelateerd documenttypen
Bepaalde metadata hebben voor een bepaald type document een vaste waarde



Wat kunnen we gezamenlijk ontwikkelen?

- Een generiek document structuurplan (DSP), waarin het volgende is opgenomen
 - Overzicht van de relevante processen (zie referentiearchitectuur)
 - Overzicht van relevante documenttypen die in die processen ontstaan
 - Clustering van documenttypen tot dossier
 - Per documenttype vaststellen van de relevante metadata
 - Per documenttype vaststellen van bepaalde eigenschappen, zoals bewaartermijn
- Streven naar een beperkt aantal documenttypen (25?)
- In ieder geval de documenttypen die in het BSD zijn genoemd
- En richting geven aan de documenttypen die in het nieuwe BSD zouden kunnen komen

Referentiearchitectuur documentmanagement

