CC BY SA

Facilitair Samenwerkingsverband ROC's

saMBO-ICT

Kennisnet
Leren vernieuwen

Documentmanagement in het mbo

Kennisnet

saMBO-ICT

FOKKE & SUKKE
WORDEN GEK VAN AL DAT PAPIER

FSR Facilitair Samenwerkingsverband ROC's

Facilitair Samenwerkingsverband ROC's

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?
- Resultaten
  - Taxonomie
  - Referentiearchitectuur
  - Model Documentair Structuur Plan
  - Inhoudelijke publicatie
  - Hoe?Zo!-publicatie

saMBO-ICT Kennisnet

Kennisnet

Agenda

- Documentmanagement: wat is het, en wat levert het op?

- Twee concrete instrumenten
  - Ordening van documenten: Model documentair structuurplan
  - Consolidatie: Referentiearchitectuur voor documentmanagement

- Hoe kun je het als instelling aanpakken?

Kennisnet

Agenda

- Documentmanagement: wat is het, en wat levert het op?

- Twee concrete instrumenten
  - Ordening van documenten: Model documentair structuurplan
  - Consolidatie: Referentiearchitectuur voor documentmanagement

- Hoe kun je het als instelling aanpakken?

Documentmanagement
Wat is het?

Kennisnet

Metadata

Document

Documentmanagement

Documentmanagementsysteem

Archivering

Enterprise Content Management

Recordsmanagement

Substitutie

Taxonomie

Kennisnet

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

Kennisnet

Agenda

- Documentmanagement: wat is het, en wat levert het op?

- Twee concrete instrumenten
  - Ordening van documenten: Model documentair structuurplan
  - Consolidatie: Referentiearchitectuur voor documentmanagement

- Hoe kun je het als instelling aanpakken?

Kennisnet

Structuur van het model DSP

- Welke **processen** onderscheiden we
- Welke concrete **typen documenten** ontstaan in die processen
- Welke **wettelijke eisen** worden er aan deze documenten gesteld (conform het BSD)
- Waar past dit in de taxonomie van de **organisatie** en wie is daarvoor verantwoordelijk
- Op welke **locatie** zijn deze documenten opgeslagen

Model DSP

Kennisnet

Proces

- Hoofdproces
- Subproces
- Handeling

Administratie
Student in- en uitschrijven
Opstellen onderwijsovk.

Document

- Documenttype
- Documenttype NEN 2084

Onderwijsovereenkomst
Overeenkomst

Wettelijk kader

- Handelingsnummer BSD
- Waardering (bewaren / vernietigen, aantal jaar)
- Start bewaartermijn
- Wettelijke grondslag
- Goedgekeurd
- Start
- Eind

BSD 43
Bewaren, 7 jaar
na uitschrijving
WEB 8.1.3
Goedgekeurd
9-10-2006
31-12-2016

Organisatie

- Verantwoordelijke afdeling
- Proceseigenaar
- Taxonomie

Deelnemeradministratie
Directeur onderwijs
Onderwijs - Deelnemers - Deelnemersadministratie

Locatie

- Dossierlocatie

DMS

Kennisnet

Het Model DSP

Proces		Document
Proces/ Subproces	Handeling	Documenttype
Administratie		
Inschrijven student	Het inschrijven van deelnemers/ Aanmelding student	Inschrijvingsbescheiden/ Aanmelding
	Intake gesprek student	Intakeverslag

	Document	Wettelijk kader			
	Documenttype	Handelingsnr BSD	Waardering	Start bewaartermijn	Wettelijke grondslag
Begeleiden studenten					
	Inschrijvingsbescheiden/ Aanmelding	42	7 jaar	na uitschrijven	WEB art. 8.1.1 en 8.1.1a
	Intakeverslag	42	7 jaar	na uitschrijven	WEB art. 8.1.1 en 8.1.1a
	Legitimatie	42	7 jaar	na uitschrijven	
	Verklaring derdengelden	42	7 jaar	na uitschrijven	
	Onderwijsovereenkomst	43	7 jaar	na uitschrijven	WEB art. 8.1.3
	Aanwezigheidsadministratie	45	7 jaar		
	Verzuimadministratie	44	5 jaar		WEB art. 8.1.7 en 8.1.8
	Beroepspraktijkovereenkomst	55	7 jaar		WEB art. 7.2.8
	Besluit van schorsing	52	5 jaar		WEB art. 8.1.1 en 8.1.3
	Besluit van verwijdering	53	5 jaar		WEB art. 8.1.1 en 8.1.3
	Besluit van weigering	53	5 jaar		WEB art. 8.1.1 en 8.1.3
	Procesverbaal	28	10 jaar		WEB art. 1.3.8; Wet onderwijstoezicht art. 6; WvSv art. 127 juncto 141

Kennisnet

Model DSP en Metadatering

- Model DSP
  - Welke typen documenten worden onderscheiden?
  - In welke processen / handelingen ontstaan deze documenten?
  - Welke wettelijke eisen en andere kenmerken zijn van toepassing?
- Metadatering
  - Hoe wordt elk individueel document beschreven?
  - Hierbij kan een taxonomie voor nadere ordening worden gebruikt

Kennisnet

Metadata

- Metadata die vaak automatisch worden gegenereerd
  - Auteur
  - Geplaats / gewijzigd door
  - Datum aanmaak, wijziging
- Metadata die door gebruiker worden toegevoegd
  - Titel
  - Omschrijving
  - Status
  - Trefwoorden
- Metadata die specifiek zijn voor ene bepaald type document
  - Studentnummer
  - Personeelsnummer
  - Factuurnummer
  - Bewaartermijn

Kennisnet

Agenda

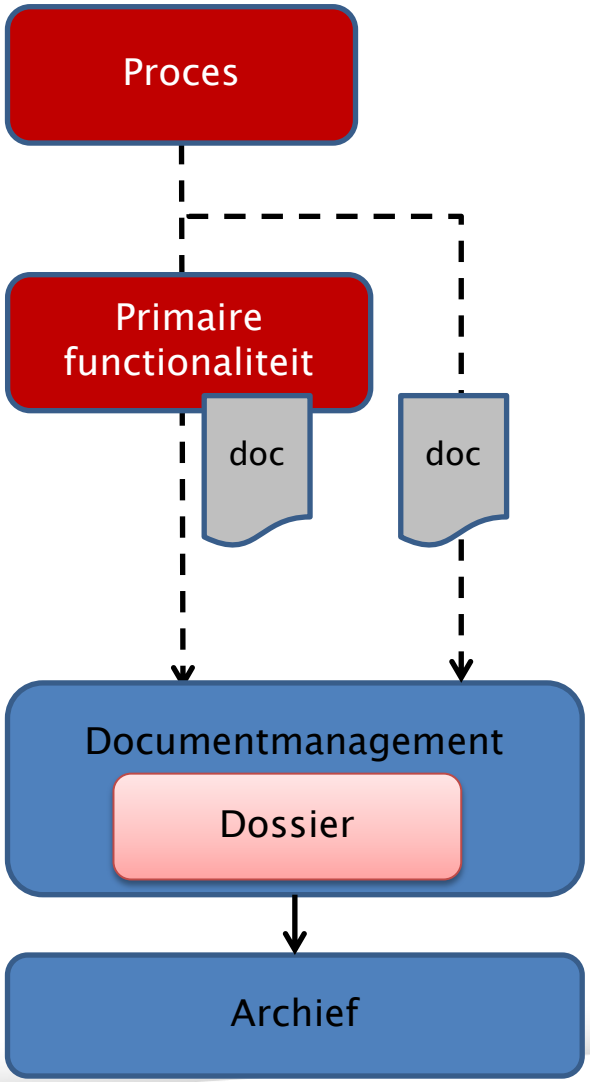
- Documentmanagement: wat is het, en wat levert het op?

- Twee concrete instrumenten
  - Ordening van documenten: Model documentair structuurplan
  - Consolidatie: Referentiearchitectuur voor documentmanagement

- Hoe kun je het als instelling aanpakken?

Documentmanagement

Geredeneerd vanuit de processen

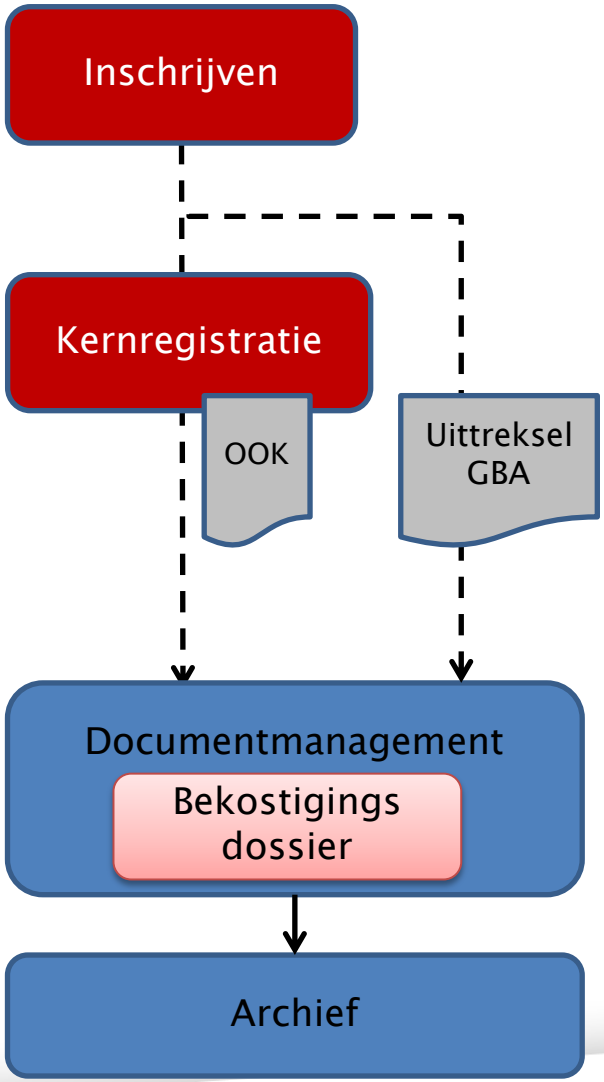


- Een bedrijfsproces
- Wordt ondersteund door een systeem
- In dat systeem, of daarbuiten ontstaan documenten
- Deze documenten kunnen worden ondergebracht in een documentmanagementsysteem
  - Voorzien van metadata
  - gebundeld in een dossier (een samenhangende verzameling gerelateerde documenten)
-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

Kennisnet

Documentmanagement

Geredeneerd vanuit de processen

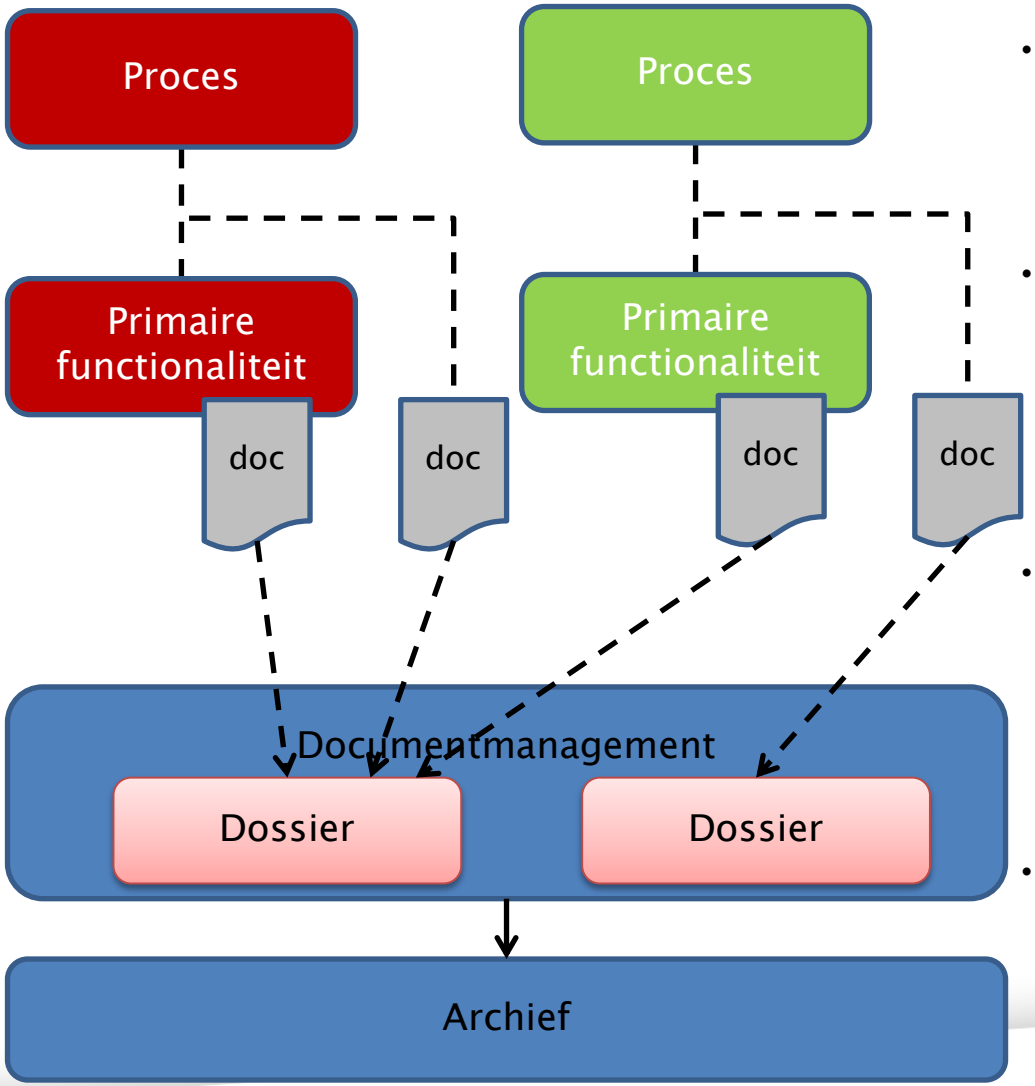


- Een bedrijfsproces
- Wordt ondersteund door een systeem
- In dat systeem, of daarbuiten ontstaan documenten
- Deze documenten kunnen worden ondergebracht in een documentmanagementsysteem
  - Voorzien van metadata
  - gebundeld in een dossier (een samenhangende verzameling gerelateerde documenten)
-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

Kennisnet

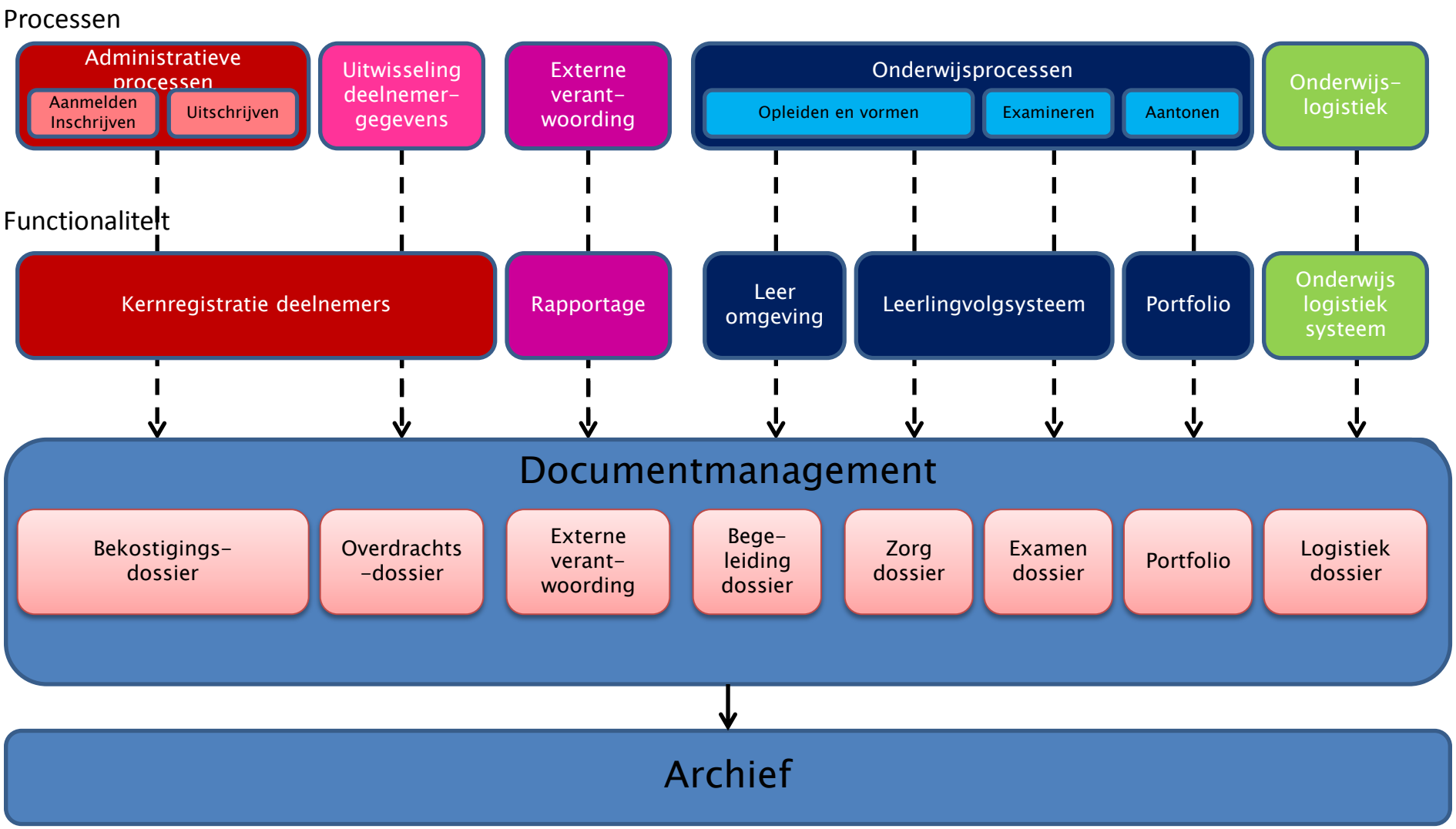
Documentmanagement

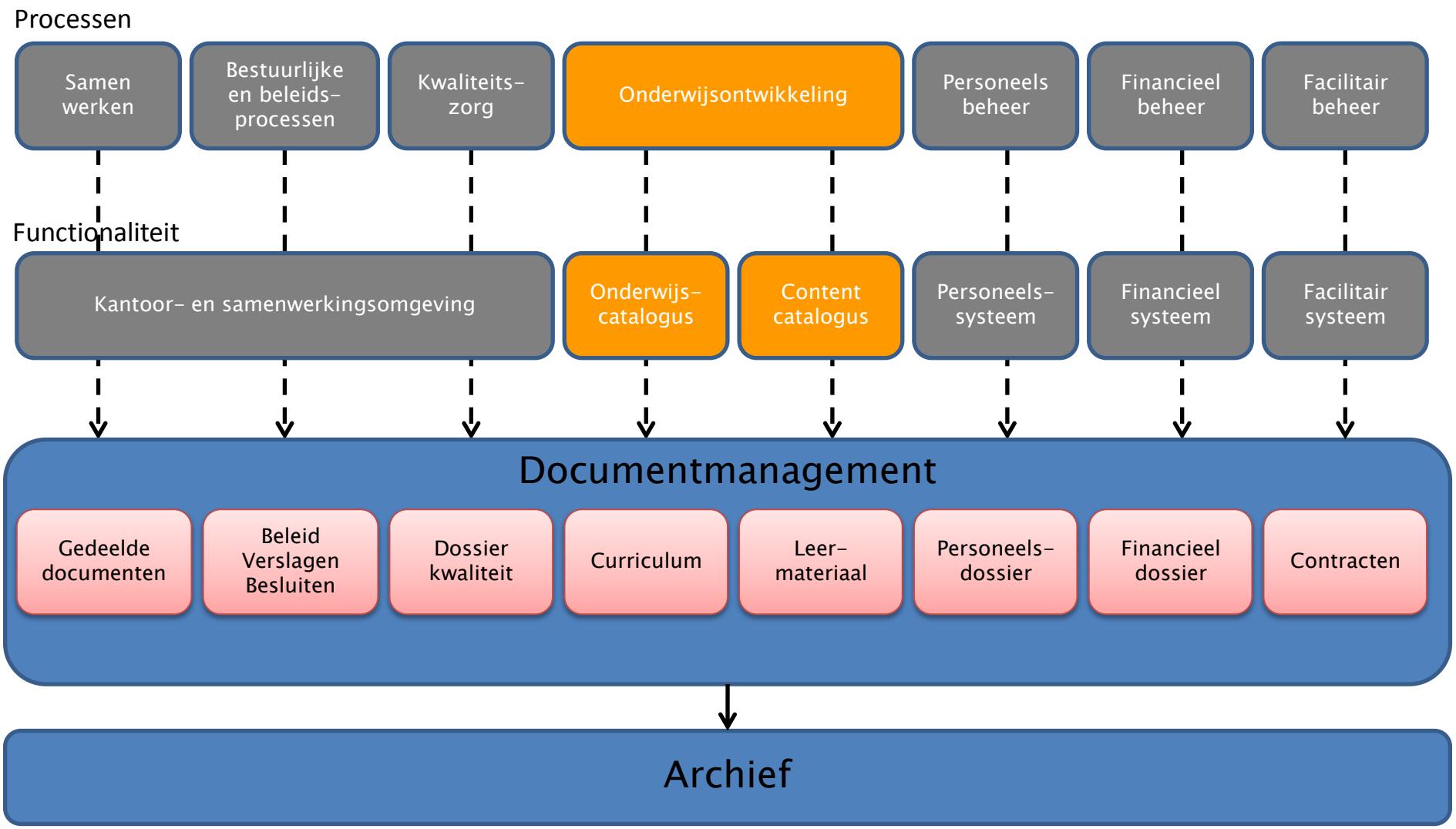
Geredeneerd vanuit de processen



- 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 <u>kunnen</u> zijn binnen de gehele instelling
- En dossiervorming en archivering op een uniforme, gestructureerde manier plaatsvindt

Kennisnet


Processen
Administratieve processen
Aanmelden Inschrijven
Uitschrijven
Uitwisseling deelnemer-gegevens
Externe verant-woording
Onderwijsprocessen
Opleiden en vormen
Examineren
Aantonen
Onderwijs-logistiek
Functionaliteit
Kernregistratie deelnemers
Rapportage
Leer omgeving
Leerlingvolgsysteem
Portfolio
Onderwijs logistiek systeem
Documentmanagement
Bekostigings-dossier
Overdrachts -dossier
Externe verant-woording
Bege-leiding dossier
Zorg dossier
Examen dossier
Portfolio
Logistiek dossier
Archief


Processen
Samen werken
Bestuurlijke en beleids-processen
Kwaliteits-zorg
Onderwijsontwikkeling
Personeels beheer
Financieel beheer
Facilitair beheer
Functionaliteit
Kantoor- en samenwerkingsomgeving
Onderwijs-catalogus
Content catalogus
Personeels-systeem
Financieel systeem
Facilitair systeem
Documentmanagement
Gedeelde documenten
Beleid Verslagen Besluiten
Dossier kwaliteit
Curriculum
Leer-materiaal
Personeels-dossier
Financieel dossier
Contracten
Archief

Kennisnet

Agenda

- Documentmanagement: wat is het, en wat levert het op?

- Twee concrete instrumenten
  - Ordening van documenten: Model documentair structuurplan
  - Consolidatie: Referentiearchitectuur voor documentmanagement

- Hoe kun je het als instelling aanpakken?

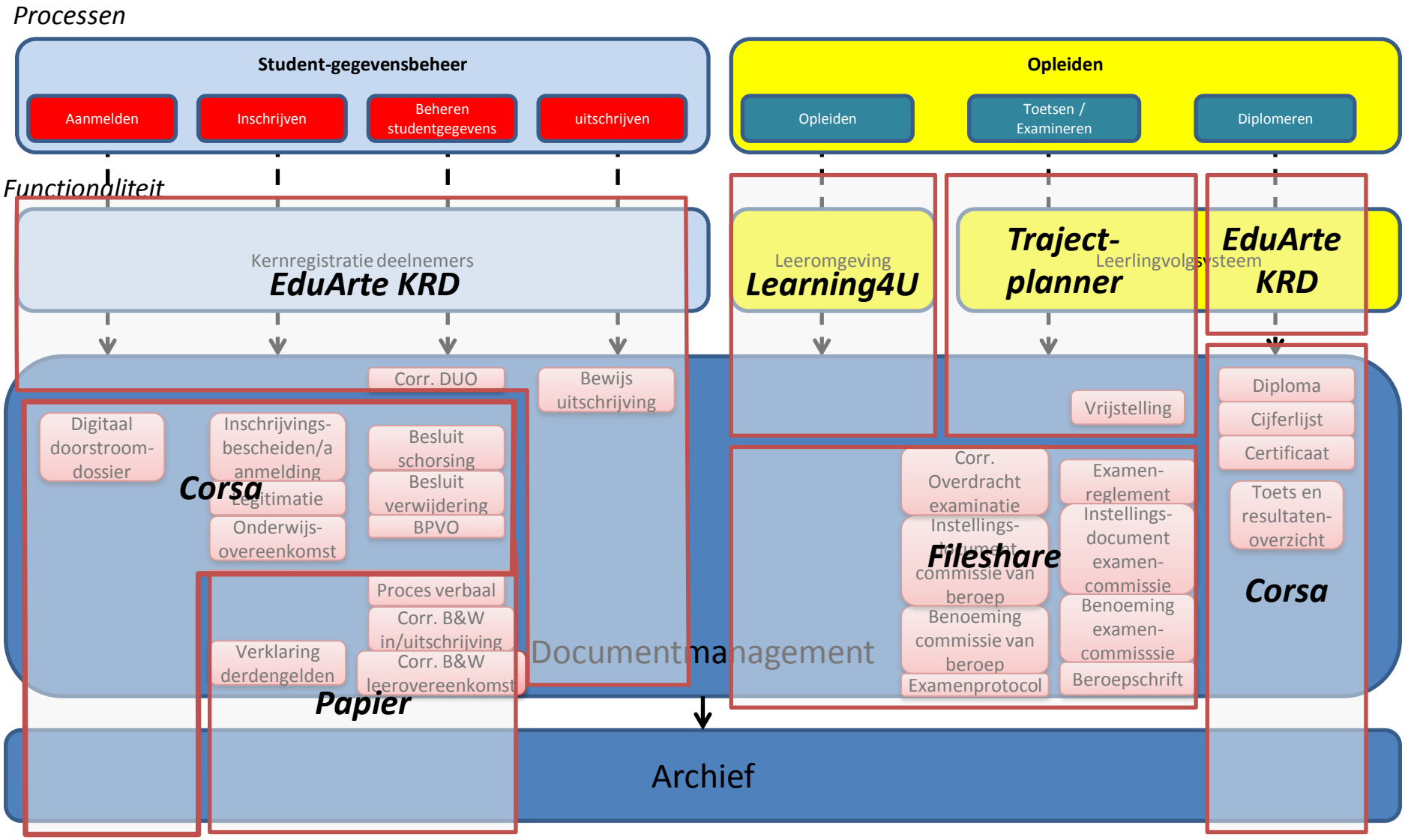
Aanpak (1)

- Stap 1: Vaststellen huidige situatie
  - Hoe past het huidige applicatielandschap op de referentiearchitectuur, en welke conclusies kunnen daaruit worden getrokken?
  - Processen en functionaliteiten aanpassen aan de eigen situatie

- Stap 2: Ontwikkelen documentstructuurplan
  - Welke ordening wordt gehanteerd voor de inrichting van documentmanagement?
  - Model DSP is vertrekpunt
    - Aanpassen aan de eigen processen
    - Aanpassen aan eigen benamingen van documenttypen
    - Aanvullen met andere relevante documenttypen

Voorbeeld

Kennisnet



Aanpak (2)

- Stap 3: Ontwikkelen roadmap
  - Wat is de beoogde eindsituatie, en wat is de route om deze eindsituatie stapsgewijs te realiseren?
  - 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

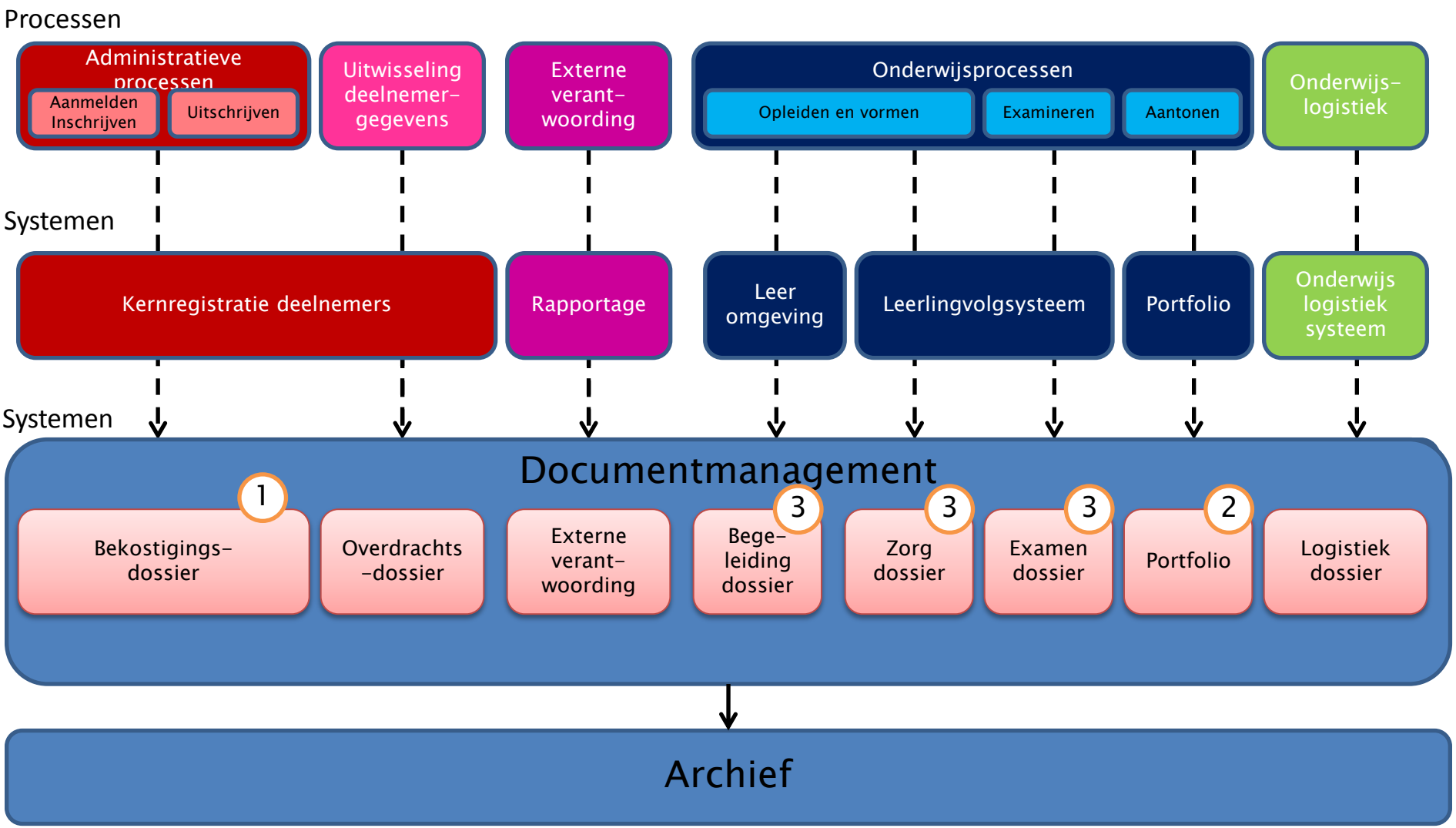
- Stap 4: Projectmatig implementeren
  - Hoe worden deze stappen zowel organisatorisch als technisch gerealiseerd?

Kennisnet

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

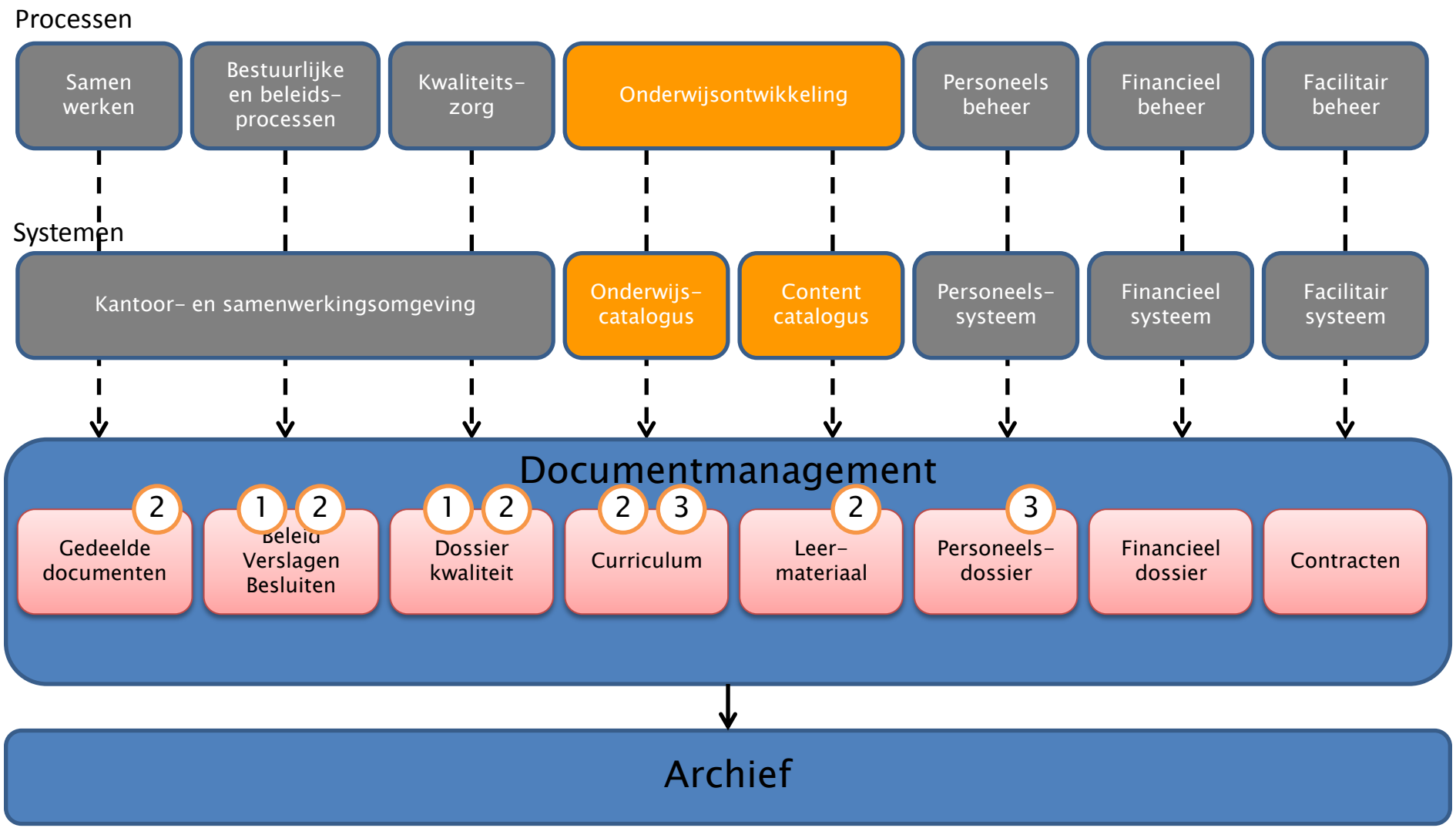


1 Gestructureerd DMS, met metadatering en DSP

2 Samenwerkingsomgeving

3 DMS functie geïntegreerd in primair systeem

Kennisnet



1 Gestructureerd DMS, met metadatering en DSP

2 Samenwerkingsomgeving

3 DMS functie geïntegreerd in primair systeem

Kennisnet

CC BY SA

Facilitair Samenwerkingsverband ROC's

saMBO-ICT Kennisnet

Leren vernieuwen

Referentiearchitectuur documentmanagement