

Documentmanagement in het mbo



Inhoud

1.	INLEIDING	3
1.1.	Aanleiding.....	3
1.2.	Bundelen van resultaten.....	3
1.3.	Betrokken instellingen	4
2.	DOCUMENTMANAGEMENT: WAT IS HET?.....	6
2.1.	Begripsdefinities	6
2.2.	Substitutie.....	8
3.	DOCUMENTMANAGEMENT: WAT LEVERT HET OP?	10
3.1.	De stand van zaken in het mbo	10
3.1.1.	Digitalisering	10
3.1.2.	Het Volwassenheidsmodel	11
3.1.3.	Random ordening	12
3.1.4.	Volwassenheid van ECM in het mbo	13
3.2.	Wat willen instellingen met documentmanagement bereiken?	13
4.	ORDENING VAN DOCUMENTEN	15
4.1.	Taxonomieën en metadatering.....	15
4.2.	Het documentair structuurplan (DSP).....	18
4.3.	De opbouw van het model DSP	18
5.	CONSOLIDATIE: DE REFERENTIEARCHITECTUUR	21
5.1.	Geredeneerd vanuit de processen	21
5.2.	Een generieke voorziening	22
5.3.	De referentiearchitectuur	23
6.	HOE PAK IK HET AAN?.....	25
6.1.	Best practices.....	25
6.2.	Aanpak	27
6.2.1.	Stap 1: Vaststellen huidige situatie.....	28
6.2.2.	Stap 2: Ontwikkelen DSP	29
6.2.3.	Stap 3: Ontwikkelen roadmap	30
6.2.4.	Stap 4: Projectmatig implementeren.....	31
7.	TOT SLOT	32

1. Inleiding

1.1. Aanleiding

Documentmanagement houdt veel mbo-instellingen bezig. Maatschappelijke en technologische ontwikkelingen hebben nieuwe mogelijkheden doen ontstaan in het vakgebied. Naast vragen ten aanzien van de nieuwe mogelijkheden, bestaan ook vragen over de wettelijke kaders. De ontwikkelingen bieden daarnaast enorme kansen voor de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering. Een verhoogde transparantie, kennismanagement en procesverbeteringen worden verwacht, maar de uitdaging is groot. Voor digitale documenten bestaat een grote diversiteit aan systemen en op dit ogenblik bestaat een groot deel van de archieven nog uit papier.

Kennisnet, saMBO-ICT en de FSR (het facilitair samenwerkingsverband van de ROC's) werken al geruime tijd samen om instellingen te helpen hun documentmanagement en archivering beter in te richten en te digitaliseren. Het afgelopen jaar is er veel energie gestoken in de ontwikkeling van concrete instrumenten die instellingen in de praktijk kunnen toepassen. Deze instrumenten zijn inmiddels ontwikkeld en in verschillende bijeenkomsten getoetst en besproken.

Dit is de aanleiding om alle inzichten en instrumenten te bundelen in deze rapportage. Aan de hand van de hier besproken instrumenten willen we instellingen enerzijds helpen bij het maken van keuzes ten aanzien van de inrichting van documentmanagement en archivering en anderzijds bijdragen aan het opstellen van een ordening die aansluit op de 'best practices' uit het mbo. Dit rapport is de bundeling van de resultaten van de afgelopen periode op dit gebied.

1.2. Bundelen van resultaten

In deze rapportage wordt een aantal resultaten gebundeld. Voor zover deze informatie eerder is gepubliceerd, is in bijlage 1 een verwijzing opgenomen. De volgende publicaties vormen de basis voor deze rapportage:

- Adviesnotitie Taxonomie Documenten MBO
- Documentmanagement in het mbo – Status en Kansen
- Referentiearchitectuur documentmanagement – Architectuur, aanpak en best practices
- Modelstructuurplan voor documentmanagement in het mbo

De referentiearchitectuur en het modelstructuurplan zijn in hun geheel overgenomen in deze rapportage aangezien deze publicaties nog niet breder beschikbaar gesteld zijn. De 'Adviesnotitie Taxonomie Documenten MBO' en het rapport 'Documentmanagement in het mbo – Status en Kansen' zijn samenvattend in deze rapportage verwerkt.

Daarnaast heeft de MBO Raad in 1996 een Basis Selectiedocument (BSD) opgesteld, waarin een belangrijk deel van de wettelijke verplichtingen rondom documentmanagement en archivering is beschreven. Dit BSD wordt door veel instellingen als belangrijk uitgangspunt genomen voor de inrichting van documentmanagement. Ook voor de resultaten zoals beschreven in dit rapport, is dit BSD de basis voor wat betreft het wettelijk kader voor instellingen.

Om tot de resultaten te komen is gebruikgemaakt van tal van praktijkvoorbeelden van de betrokken instellingen en diverse notities van de werkgroep documentmanagement van de FSR. Deze kennis is tijdens een bijeenkomst door vertegenwoordigers van instellingen en de FSR ingebracht en in de resultaten verwerkt.

1.3. Betrokken instellingen

Dit document en de instrumenten zijn tot stand gekomen in een samenwerking tussen Kennisnet, saMBO-ICT, de MBO Raad (FSR) en een aantal mbo-instellingen. Deze instellingen hebben deelgenomen aan verschillende bijeenkomsten en interviews, en hebben inzicht gegeven in de resultaten die zij rondom documentmanagement hebben gerealiseerd, en de aanpak die ze daarbij hebben gevolgd. In de verschillende fases van het traject hebben de volgende instellingen en deskundigen deelgenomen.

Ontwikkeling taxonomie documenten mbo:

- Alfa-college (Liliana Mendoza Padrón)
- Aventus (Jacob Hop)
- Da Vinci College (Arjen Vastenburger, Kees Verburg)
- Deltion College (René Dol)
- Graafschap College (Niels Engel)
- Horizon College (André Ridder)
- Koning Willem I College (Fiel Dijkstra)
- Nova College (Henk van den Bosch, Rob Smit)
- ROC van Twente (Frans van Eekelen, Ynske Koetse)

Onderzoek status en kansen documentmanagement in het mbo:

- Aventus (Jacob Hop)
- Graafschap College (Wim Konings)
- Nova College (Henk van den Bosch)
- Onderwijsgroep Tilburg (Geert de Brouwer)
- ROC Kop van Noord-Holland (John Dijkman)
- Zadkine (Annette Abbink, Rien Kinnegin)

Ontwikkeling referentiearchitectuur voor documentmanagement:

- ID College (Simon Vermeer, Hans Hoogduijn)
- Graafschap College (Wouter ten Have, Wim Konings)
- Helicon Opleidingen (Angela Graat, Henk Burg)
- Onderwijsgroep Tilburg (Geert de Brouwer)
- Zadkine (Annette Abbink, Martin Overes, Rien Kinnegin)

Ontwikkeling model DSP

- Aventus (Esther Schaap, Jacob Hop)
- Cibap (Jolande Kieft)
- ID College (Lara Bok)
- Friesland College (Harmen Visser)
- Graafschap College (Niels Engel, Wouter ten Have)
- Helicon Opleidingen (Angela Graat)
- Horizon College (Anton van Soest, Ilse Stroet)
- Onderwijsgroep Tilburg (Geert de Brouwer)
- Zadkine (Annette Abbink, Diem Westerhof, Rien Kinnegin)

2. Documentmanagement: wat is het?

Mbo-instellingen hebben in de loop van de tijd en naargelang de ontwikkeling van de technologie, verschillende systemen ingezet voor het beheer van documenten. In de organisaties is hierdoor veelal een landschap van systemen ontstaan waarin op allerlei plekken in de organisaties aan verschillende manieren van documentmanagement wordt gedaan. Door de verschillende manieren waarop documenten gemanaged worden, wordt aan het begrip “documentmanagement” vaak ook een verschillende invulling gegeven. Deze verschillen in het gebruik van het woord “documentmanagement” leiden vaak tot begripsverwarring.

2.1. Begripsdefinities

Er bestaat een ruime keuze aan autoriteiten die documentmanagement-begrippen elk op hun eigen manier definiëren. In dit rapport is ervoor gekozen om op een pragmatische manier om te gaan met deze verschillen. Waar mogelijk gebruiken we een definitie van een autoriteit uit het vakgebied waar nodig hebben we enkele begrippen zelf gedefinieerd.

Een *document* is “vastgelegde informatie die, of vastgelegd object dat als een eenheid kan worden behandeld”¹. Een *document* bestaat in principe uit ongestructureerde informatie. Aan een document kan beschrijvende informatie, zogenaamde *metadata* worden toegevoegd. De metadata is wel gestructureerde informatie, zoals bijvoorbeeld de titel, auteur of datum.

Documentmanagement is het opslaan, beheren en volgen van documenten. De term wordt doorgaans gebruikt voor digitale documenten of een digitale versie van een fysiek document.

Het documentmanagement wordt vaak ondersteund door een *documentmanagementsysteem*, “Een systeem dat functionaliteit aanbiedt voor het acquireren, opslaan, archiveren en opvragen van documenten, inclusief het managen tijdens het uitvoeren, administreren, doorgeven en autoriseren van gebruikers. Documentmanagementsystemen bewaken de toegang tot bestanden en houden een historisch bestand bij van de inhoud van de bestanden.”² Daarbij hoort dus ook het opslaan van bijbehorende metadata, en het ordenen en zoeken van documenten.

Recordsmanagement (of informatie- en archiefmanagement) is sterk gerelateerd aan documentmanagement. Recordsmanagement is “de efficiënte en systematische controle over het opmaken, ontvangen, onderhoud, gebruik en de schoning van archiefbescheiden inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties in de vorm van archiefbescheiden”.³ Hierbij ligt de nadruk op de functie van documenten als bewijsmiddel, waarmee een bepaalde situatie of gebeurtenis kan worden aangetoond. Daar hoort ook bij

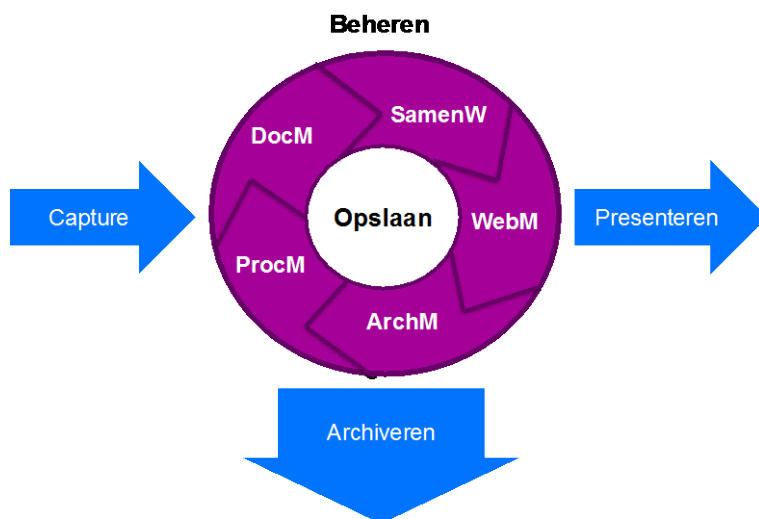
¹ NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Archiefbeheer (ISO 15489-1:2001,IDT). Normcommissie 380046 “Informatie en Documentatie” ICS 01.140.20. – Delft: Nederlands Normalisatie-Instituut, November 2001.

² Begrip in documentmanagement. Pim van Ekelenburg en John de Waard. Amersfoort: F&G Publishing, 1999. ISBN 9075432801

³ NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Archiefbeheer (ISO 15489-1:2001,IDT). Normcommissie 380046 “Informatie en Documentatie” ICS 01.140.20. – Delft: Nederlands Normalisatie-Instituut, November 2001.

dat bewaartermijnen en vernietigingstermijnen worden gehanteerd met bijbehorende waarborgen in de processen en procedures.

De organisatiebrede strategieën, methoden en instrumenten voor het beheren van ongestructureerde informatie wordt ook wel aangeduid als *enterprise content management*. Dit is een overkoepelende term, waaronder ook documentmanagement (digitaal documentbeheer) en recordsmanagement (informatie- en archiefbeheer) vallen. Daarnaast worden ook het beheren van informatie op webomgevingen (vaak contentmanagement genoemd), samenwerking en het bijbehorende procesmanagement tot enterprise content management gerekend. Dit hele concept wordt in onderstaand schema in samenhang weergegeven.



Figuur 1: Enterprise Content Management

De activiteiten die in het kader van Enterprise Content Management verricht worden zijn bekend als Documentaire Informatievoorziening (DIV) en bestaan uit het "geheel van (ondersteunende) activiteiten met betrekking tot de creatie, verwerving, distributie, opslag en preservatie van documenten"⁴

We hebben het tot nu toe hoofdzakelijk over het beheer van ongestructureerde gegevens gehad. In het geval van gestructureerde gegevens wordt vaak gesproken over gegevensbeheer. Gestructureerde gegevens worden doorgaans opgeslagen in een daarvoor ingerichte database, en beheerd in een database managementsysteem. Gegevensbeheer heeft wel raakvlakken met documentmanagement en archivering, maar het grote verschil is dat er bij documentmanagement sprake is van ongestructureerde informatie die in de vorm van documenten is bijeengebracht en in die vorm wordt beheerd.

We bakenen het onderwerp van deze publicatie op basis van bovenstaande definities als volgt af. Deze publicatie gaat over documentmanagement en archivering, en beperkt zich dus tot het beheer en de archivering van ongestructureerde informatie die op een gegevensdrager (fysiek of digitaal) is samengebracht in een documenten dat als één geheel wordt beheerd.

⁴ NEN-ISO 15489-1 (nl) Informatie en documentatie – Archiefbeheer (ISO 15489-1:2001, IDT). Normcommissie 380046 "Informatie en Documentatie" ICS 01.140.20. – Delft: Nederlands Normalisatie-Instituut, November 2001.

2.2. Substitutie

Sommige documenten ontstaan in digitale vorm, en worden digitaal beheerd en gearchiveerd. Andere documenten ontstaan op papier, omdat ze op papier worden aangeleverd of omdat een digitaal document bijvoorbeeld wordt voorzien van een handtekening. Veel instellingen streven naar het zo veel mogelijk digitaal beheren en archiveren van documenten. Dat kan betekenen dat in sommige gevallen papieren documenten moeten worden vervangen door een digitale versie. Dat wordt vervanging of substitutie genoemd.

Vervanging of substitutie is het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden.

Het Nationaal Archief ⁵ hanteert hierbij de volgende uitgangspunten:

- vervanging moet plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens (artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995). Als dit gebeurt, hebben de reproducties in principe dezelfde rechtskracht en bewijswaarde als de oorspronkelijke archiefbescheiden. Lees voor meer informatie over de wettelijke kaders van vervanging de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden ⁶.
- de originele, vervangen bescheiden worden vernietigd. Zolang originelen niet zijn vernietigd, is van vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet 1995 geen sprake. Immers, pas met de vernietiging van een origineel gaat de status daarvan van rechtswege over op de reproductie.
- de reproducties worden de archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Ze moeten dan ook voldoen aan de eisen die in de archiefwetgeving zijn gesteld. Zo moeten ze bijvoorbeeld zo lang raadpleegbaar zijn als bepaald is in de desbetreffende selectielijst.

Er zijn verschillende redenen om te gaan vervangen:

- vervanging kan voor de bedrijfsvoering van de organisatie voordeel opleveren, denk aan ruimtebesparing en efficiency; het is vaak onderdeel van de invoering van het digitaal werken
- soms is vervanging een verplichting, namelijk wanneer de originelen zodanig achteruit dreigen te gaan dat de duurzame toegankelijkheid niet meer kan worden geborgd (vergelijk artikel 14 van de Archiefregeling).

Grofweg is vervanging te onderscheiden in routinematige vervanging en projectmatige vervanging. Bij routinematige vervanging gaat het doorgaans om het systematisch scannen tijdens de postbehandeling van alle ingekomen, uitgaande en waar van toepassing intern roulerende, papieren, documenten. Bij projectmatige vervanging worden afgesloten archiefbestanddelen achteraf gescand. Er is in principe geen onderscheid tussen deze twee vormen van vervanging als het gaat om de voorwaarden voor een goede vervanging.

⁵ <http://www.nationaalarchief.nl/onderwerpen/informatiebeheer-archiefvorming/vervanging>

⁶ Beleidsregel van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 22 januari 2008, nr. WJZ/2008/452 (8218), inzake de bevoegdheid tot het afgeven van een machtiging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995 ten behoeve van routinematige digitalisering van archiefbescheiden (Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden)

Omdat bij routinematige vervanging in beginsel alle inkomende en uitgaande stukken van een organisatie zijn betrokken, bestaat een gedeelte daarvan altijd uit voor blijvende bewaring in aanmerking komende documenten. In het stadium van de postbehandeling is lang niet altijd duidelijk vast te stellen welke documenten zullen gaan behoren tot dossiers die voor blijvende bewaring zijn aan te merken. Dit heeft tot gevolg dat het verstandig is om routinematige vervanging in te richten conform de vereisten voor blijvend te bewaren archiefbescheiden. Denk hierbij aan de duurzaamheid van de reproducties. Dit geldt overigens ook voor archiefbescheiden met een lange vernietigingstermijn.

3. Documentmanagement: wat levert het op?

In dit hoofdstuk beschrijven we waarom mbo-instellingen documentmanagement en archivering toepassen, en meer in het bijzonder waarom zij streven naar digitalisering daarvan.

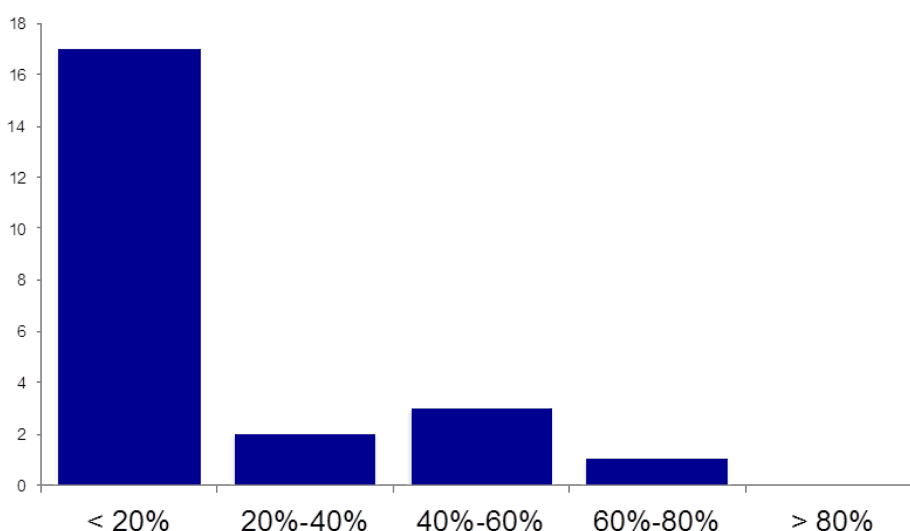
Om dat goed te kunnen begrijpen is inzicht nodig in de stand van zaken rondom documentmanagement en archivering op dit moment. Begin 2013 is een onderzoek naar de stand van zaken in het mbo uitgevoerd. Op basis van interviews en een enquête is onderzocht in hoeverre instellingen het documentmanagement en de archivering hebben gedigitaliseerd, en of er op dat punt beleid, verantwoordelijkheden en voorzieningen zijn ingericht. Op basis daarvan kan een indicatie worden gegeven van de volwassenheid van instellingen op dit onderwerp.

Naast inzicht in de volwassenheid op dit moment is het belangrijk te weten wat de drijfveren zijn om in digitaal documentmanagement en archivering te investeren. We sluiten dit hoofdstuk af met een overzicht van de belangrijkste drijfveren die we bij instellingen zijn tegengekomen.

3.1. De stand van zaken in het mbo

3.1.1. Digitalisering

Uit de enquêtes blijkt dat de aanhoudende digitalisering in onze maatschappij slechts in beperkte mate tot de digitalisering van archieven op mbo-instellingen heeft geleid. Een belangrijk deel van de archieven wordt dubbel geadmineistreerd (in één of meerdere systemen en vaak nog op papier). Gezien de bijzondere eisen die gesteld worden aan de systemen, de processen en de ordening van de ongestructureerde data in digitale archieven is het begrijpelijk dat de digitale archivering nog in de kinderschoenen staat. Er gelden namelijk wettelijke verplichtingen en strenge kwaliteitseisen ten aanzien van de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de te bewaren documenten.



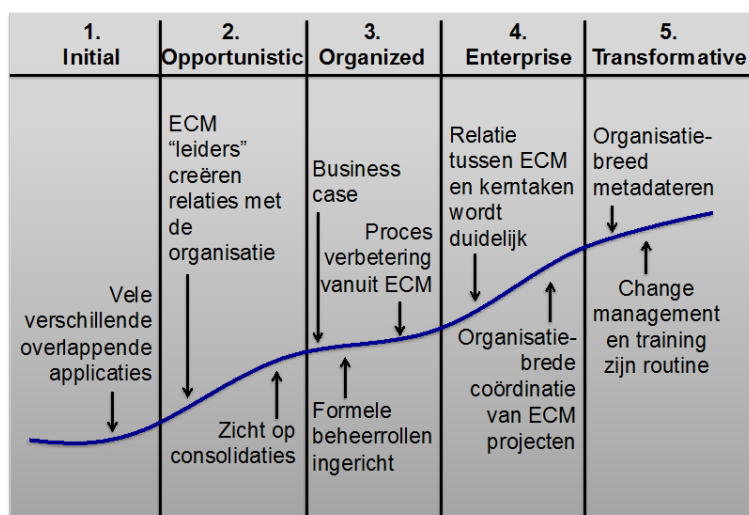
Figuur 2: Percentage van nieuwe archiefdocumenten die tijdens de afgelopen 2 jaar naar schatting bewaard zijn in een beheerd digitaal archief

3.1.2. Het Volwassenheidsmodel

Om de status van de implementatie van documentmanagement en Enterprise Content Management (ECM) te kunnen inschatten is er gebruikgemaakt van het ECM volwassenheidsmodel van Gartner. Dit volwassenheidsmodel bestaat uit vijf fasen, van Initial tot Transformative. De elementen die de vooruitgang binnen dit volwassenheidsmodel kenmerken, is de wijze waarop ECM zich binnen organisaties ontwikkelt:

- van 'decentrale voorzieningen (DM in een afdeling) naar 'centrale voorzieningen' (centrale systemen),
- van 'adhoc' (een systeem is een oplossing voor een probleem) naar 'in lijn met de doelen en processen van de hele organisatie' (een systeem ondersteunt de kwaliteit van de dienstverlening voor volledige processen),
- bovendien worden naarmate de volwassenheid van ECM vordert, meer ECM gerelateerde functies en activiteiten standaard (functies, rollen en activiteiten voor het operationele, tactische en strategische management van ECM zijn normaal).

Op deze groeiende lijn zijn eigenschappen geplaatst die een indruk geven van waar organisaties zich typischerwijs bevinden in hun ECM groei.

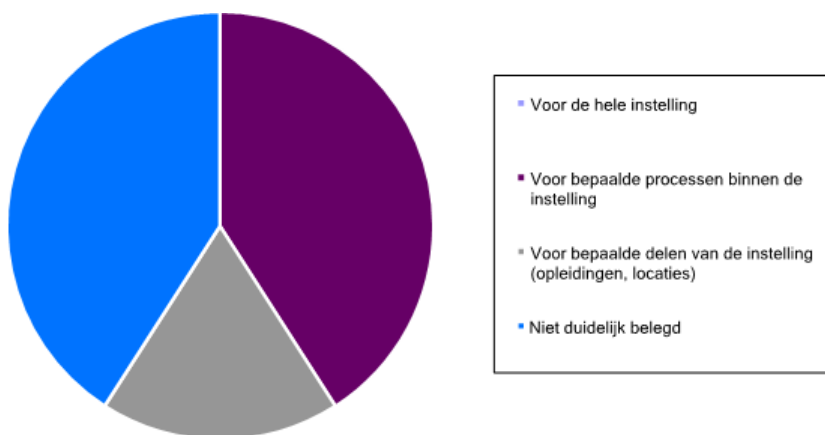


Figuur 3: Gartner ECM Maturity Model

Aan de hand van de vragen uit de enquête en het volwassenheidsmodel van Gartner zijn de volgende conclusies getrokken over de stand van zaken van ECM binnen het mbo.

Gezien het formeel inrichten van de beheerrollen een kenmerkende gebeurtenis is in het volwassenheidsmodel van Gartner, valt meteen op dat geen enkele respondent aangeeft dat de verantwoordelijkheden voor de gehele organisatie ingericht zijn. 32% van de mbo's geeft verder aan dat de verantwoordelijkheden rondom documentmanagement niet duidelijk belegd zijn.

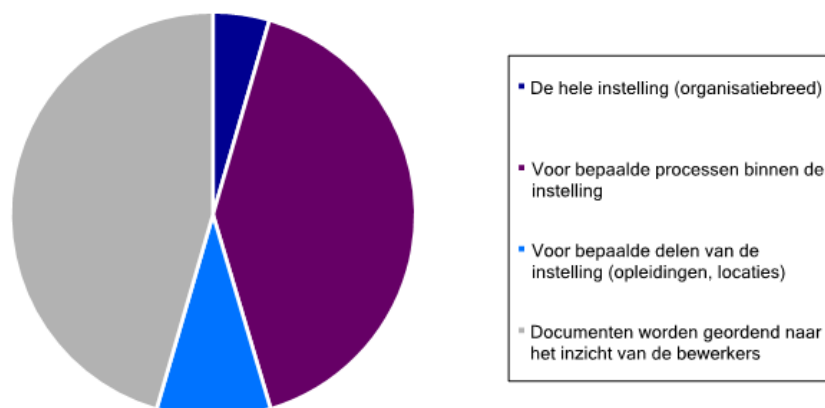
Hieruit kan afgeleid worden dat de deelnemende instellingen maximaal een 'organized' status van volwassenheid hebben op de schaal van Gartner. Dit beeld werd ook tijdens interviews bevestigd.



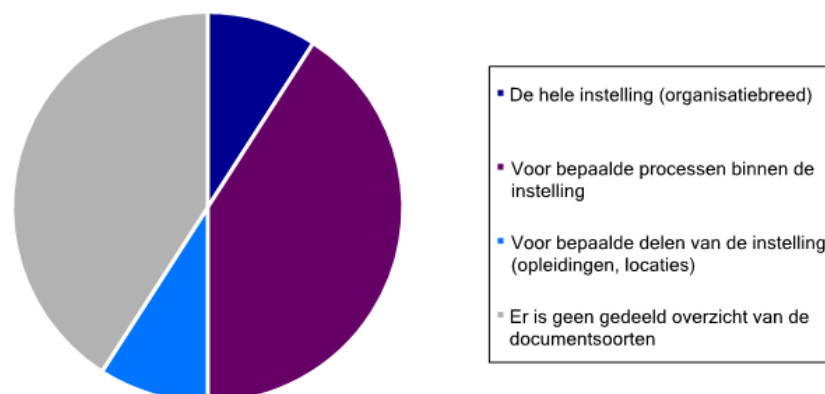
Figuur 4: Zijn de verantwoordelijkheden rondom documentmanagement formeel belegd?

3.1.3. Rondom ordening

Ten aanzien van de status van de ordening van digitale documenten valt op dat de respondenten in 40%-45% van de gevallen aangeven dat er geen gedeeld ordeningsoverzicht bestaat en de documenten naar inzicht van de medewerkers geordend worden. Tegelijkertijd wordt door 40%-45% van de respondenten aangegeven dat er voor bepaalde processen wel gedeelde ordeningsmechanismen en documentsoorten bestaan.



Figuur 5: 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 voor ...



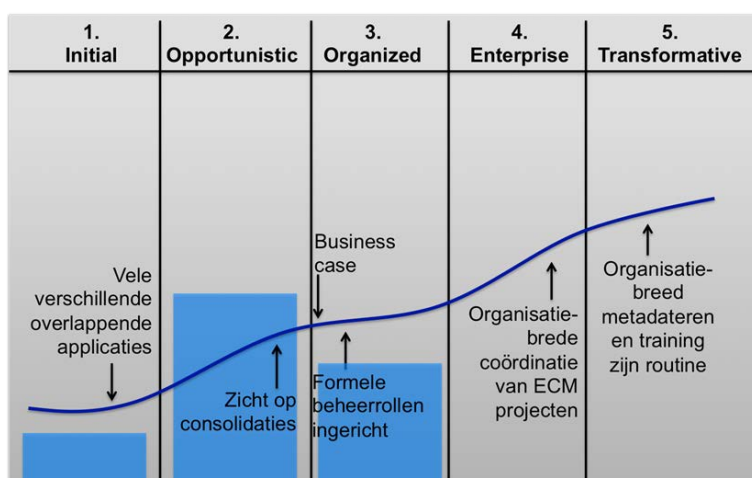
Figuur 6: Is er op dit moment een gedeeld overzicht van de documentsoorten binnen uw instelling? Dit overzicht van documentsoorten bestaat voor ...

Beide vragen zijn nauw verwant met elkaar en leveren ook een vergelijkbaar beeld op. In een digitale wereld wordt het steeds belangrijker om documenten duurzaam geordend en vindbaar op te slaan. Er is bij de meeste instellingen die deelnamen aan de enquête nog behoefte aan een systematische verbetering van de ordening.

3.1.4. Volwassenheid van ECM in het mbo

Op basis van de enquête is een berekende inschatting gemaakt van de status van ECM in het mbo. De schatting is dat het merendeel van deelnemende instellingen in de 'Opportunistic' fase zijn. De centrale thema's waar organisaties mee worstelen om door te kunnen groeien naar de volgende fase zijn:

- Bewustwording:
Er zijn nog stappen te maken ten aanzien van de cultuur en het beleggen van de verantwoordelijkheden voor digitale informatieprocessen binnen de organisatie.
- Consolidatie:
Binnen de organisaties worden vele verschillende systemen gebruikt en papier en digitale documenten worden in grote mate naast elkaar gebruikt.
- Ordening:
Orderingsmechanismen worden nog te weinig gedeeld en een goede centrale vindbaarheid van de digitale inhoud is nog niet optimaal.



Figuur 7: Verdeling respondenten volgens volwassenheidsniveau

3.2. Wat willen instellingen met documentmanagement bereiken?

Gevraagd naar de concrete doelstellingen die instellingen nastreven met de invoering van (digitaal) documentmanagement en archivering lijken er grote verschillen te zijn. De gewenste oplossingen blijken ook vaak heel verschillend te zijn, afhankelijk van deze doelstellingen. Hieronder worden de belangrijkste doelstellingen benoemd. Op elk initiatief voor invoering van (digitaal) documentmanagement en archivering is vaak één of meer van deze doelstellingen van toepassing – maar zelden allemaal.

- Vindbaarheid
Het breed vindbaar en beschikbaar maken van documenten, ook buiten het proces en het primaire systeem waarin de documenten zijn ontstaan

- **Delen en samenwerken**
Het faciliteren van samenwerking in allerlei (tijdelijke of permanente) groepen en projecten, door het mogelijk te maken dat studenten, docenten en medewerkers een gezamenlijk plek hebben om documenten te ordenen en te delen.
- **Documenten met elkaar in verband brengen**
Het creëren van overzicht en samenhang in documenten die op verschillende momenten, in verschillende processen of systemen zijn ontstaan. Deze documenten kunnen worden geclusterd en als een geheel (een dossier) worden gepresenteerd.
- **Procesbewaking**
In het verlengde van het vorige punt kan het in sommige processen noodzakelijk zijn om te sturen op de volledigheid van een dossier.
- **(Wettelijke) eisen**
Aan sommige documenten, waaronder die in het BSD, worden (wettelijke) eisen rondom bewaarplicht, transparantie en aantoonbaarheid gesteld. Met behulp van een voorziening voor documentmanagement en archivering kan aan die eisen worden voldaan.

Deze wensen en doelen passen heel goed binnen de “opportunistic” fase uit de studie. Om de hierboven beschreven doelstellingen te realiseren in een toenemend digitale omgeving spelen twee thema’s zoals hierboven al genoemd een centrale rol:

- **Ordering, het ordenen van documenten in een organisatiebrede structuur**
- **Consolidatie, het organiseren en samenvoegen van de systemen waarin documenten worden beheerd**

Deze twee thema’s worden in de hierna volgende twee hoofdstukken uitgewerkt. In hoofdstuk 4 presenteren we een model documentair structuurplan dat kan worden gebruikt om de ordering van documenten te verbeteren. In hoofdstuk 5 presenteren we een referentiearchitectuur die kan worden gebruikt om inzicht te krijgen in de systemen waarin documenten worden beheerd, en de keuzes die gemaakt kunnen worden om dat te verbeteren.

4. Ordening van documenten

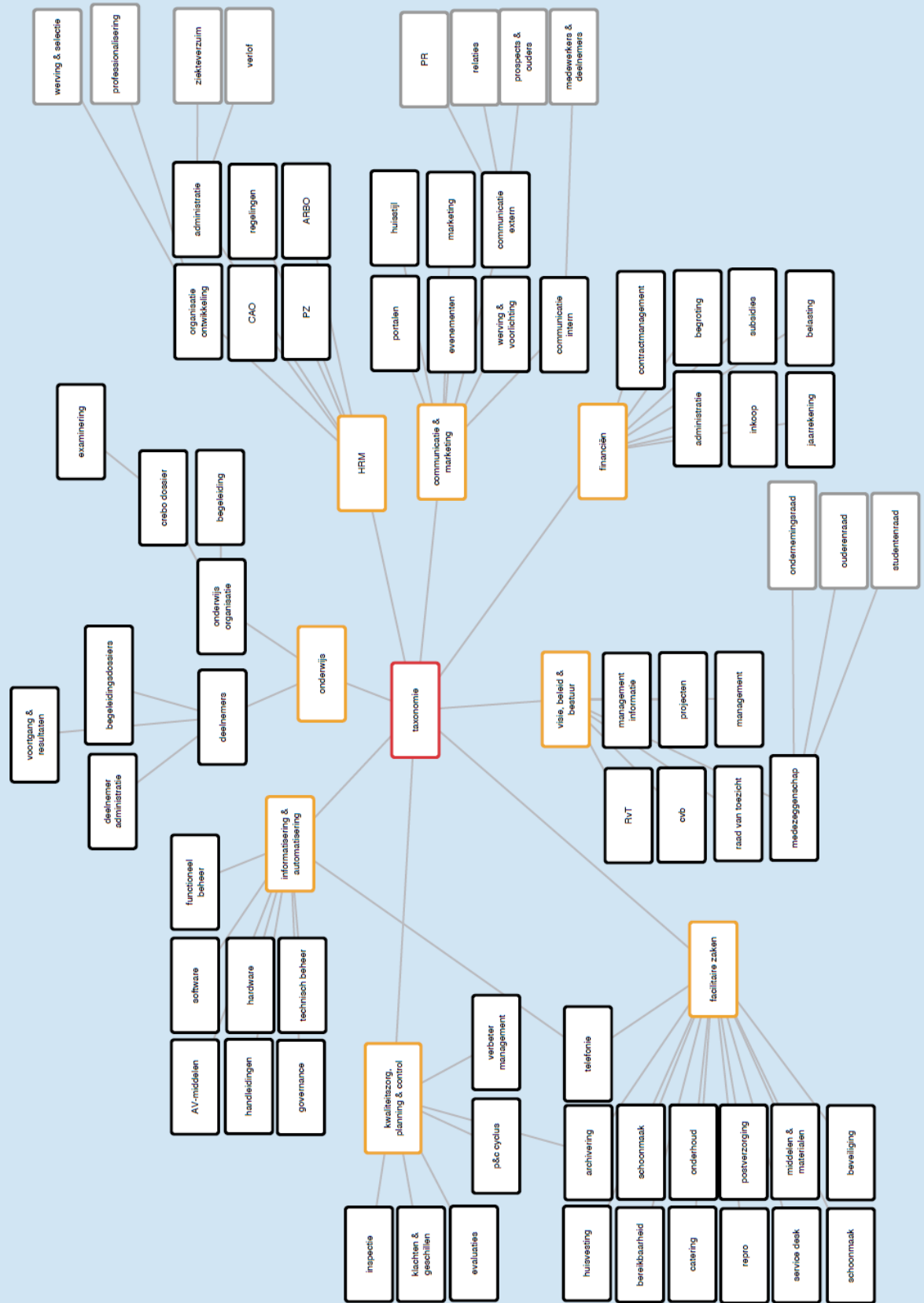
Hoewel de zoekfunctionaliteit van systemen steeds beter wordt is het ordenen van documenten nog steeds belangrijk. Om documenten binnen instellingen te ordenen worden documenten systematisch gesorteerd en gerangschikt op basis van woorden en nummers. Er worden afspraken gemaakt over wat die woorden betekenen. Taxonomieën zoals het documentair structuurplan zijn instrumenten waarin zulke structuren van woorden zijn vastgelegd.

4.1. Taxonomieën en metadatering

Twee begrippen die veel worden gebruikt in relatie tot het ordenen van documenten en archiefstukken zijn taxonomie en metadatering.

Een taxonomie is een hiërarchische ordening. In veel documentmanagementsystemen worden documenten geordend, ingedeeld, volgens een bepaalde taxonomie. Vaak is dat een indeling in categorieën, met daarbinnen verschillende niveaus van subcategorieën. Instellingen gebruiken daarvoor vaak afdelingsstructuren of een indeling in onderwerpen. Een voorbeeldtaxonomie voor mbo-instellingen is beschreven in de Adviesnotitie Documenten MBO. De taxonomie die daarin is beschreven, kan schematisch worden weergegeven zoals op de volgende pagina:

taxonomie 2012-03



Figuur 8: Taxonomie documenten mbo

Deze taxonomie is bedoeld om documenten die in een digitaal documentmanagementsysteem worden opgeslagen te ordenen. Elke document wordt dus in één categorie ingedeeld, bij voorkeur zo laag mogelijk in de structuur.

Deze indeling in de taxonomie is daarmee één van de beschrijvende kenmerken van elk document. Op basis daarvan kunnen documenten worden geordend en zijn ze beter vindbaar. De indeling in de taxonomie is niet het enige beschrijvende kenmerk van een document. Documenten worden vaak beschreven door middel van een verzameling beschrijvende kenmerken, de zogenaamde metadata.

Naast de taxonomie kunnen bijvoorbeeld de volgende metadatavelden worden gebruikt:

- Metadatavelden die vaak automatisch worden gegenereerd
 - Auteur
 - Geplaatst / gewijzigd door
 - Datum aanmaak, wijziging
- Metadatavelden die door een gebruiker worden toegevoegd
 - Titel
 - Omschrijving
 - Status
 - Trefwoorden
- Metadatavelden die specifiek zijn voor bepaalde typen documenten
 - Studentnummer
 - Personeelsnummer
 - Factuurnummer
 - Bewaartermijn

Dit is geen uitputtende lijst, maar het geeft wel een overzicht van voor de hand liggende metadatavelden. In de Adviesnotitie Taxonomie Documenten MBO wordt ook een voorstel voor de te hanteren metadatavelden gedaan. In de praktijk zal elke instelling daarin zijn eigen keuze moeten maken.

Een belangrijk uitgangspunt voor de inrichting van documentmanagement is vaak, om documenten te ordenen op basis van de processen waarin ze ontstaan. Processen zijn onafhankelijk van de inrichting van de organisatie in afdelingsstructuren, locaties en verantwoordelijkheden. De documenten ontlenuen ook hun waarde en betekenis aan het proces waarin ze ontstaan.

Zo bekeken zijn veel taxonomie-indelingen die worden gebruikt niet praktisch, omdat daarin onvoldoende vanuit de processen wordt geredeneerd en te veel vanuit de organisatiestructuur. We adviseren daarom, om de primaire ordening van documenten te doen op basis van de processen waarin de documenten ontstaan. De indeling in processen en subprocessen is dan de taxonomie voor documentmanagement.

4.2. Het documentair structuurplan (DSP)

Het documentair structuurplan (DSP) is “een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt”.⁷ Het DSP is een instrument dat uitermate geschikt is om alle belangrijke en vanuit wettelijk perspectief archiefwaardige documenten die in een instelling voorkomen te identificeren en te lokaliseren.

Hoewel een aantal instellingen een documentair structuurplan (DSP) heeft opgesteld, zijn er ook instellingen die weinig bekend zijn met dit concrete instrument.

Een DSP is in principe specifiek voor elke instelling. Elke instelling kiest zijn eigen typen documenten, en bijbehorende ordening. Maar uiteraard zijn er ook veel overeenkomsten. De processen binnen instellingen komen grotendeels overeen, en ook de (wettelijke) eisen zijn gelijk voor alle instellingen. Vandaar dat het zeer behulpzaam zou kunnen zijn om een generiek DSP te maken dat door elke instelling kan worden gebruikt.

De praktijkervaringen zijn op dit moment nog onvoldoende, en de verschillen tussen instellingen zijn nog te groot, om een generiek DSP te ontwikkelen. Vandaar dat ervoor gekozen is om op basis van de beschikbare voorbeelden, en het wettelijk kader een zgn. model DSP te maken. Dit model DSP kunnen instellingen als vertrekpunt gebruiken voor de ontwikkeling van hun eigen DSP.

Het DSP is bij voorkeur opgebouwd vanuit de structuur van de bedrijfsprocessen en definieert de typen documenten die in die processen ontstaan. Voor veel instellingen is het Basis Selectiedocument (BSD) dat door de MBO Raad is opgesteld het vertrekpunt. Daarin staan alle handelingen genoemd waarin documenten ontstaan waarop (vanuit een archiefwettelijke oogpunt) een bewaartermijn of verplichting tot vernietiging voortkomt. Elke instelling zal moeten definiëren om welke typen documenten het precies gaat en in welke processen die documenten ontstaan.

4.3. De opbouw van het model DSP

In bijlage 2 is het complete model DSP opgenomen. De basis wordt gevormd door de hoofdprocessen uit het Triple A procesmodel⁸. Daarbinnen zijn sub-processen benoemd zoals we die in een aantal praktijkvoorbeelden zijn tegenkomen. Vervolgens zijn daarbinnen alle handelingen en documenttypen opgenomen, die in het Basis Selectiedocument (BSD) zijn genoemd.

Het in de bijlage bijgeleverde model DSP is dus volledig dekkend voor wat betreft de handelingen uit het BSD. Instellingen kunnen daar zelf hun eigen documenttypen aan toevoegen, en deze koppelen aan de processen, sub-processen en handelingen waar ze bij horen. Het model DSP is daarmee dus de basis voor een instellingsspecifiek DSP.

⁷ Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. 2001. Brochure in de voorlichtingsactie 'Van regels naar kennis' bij de introductie van drie nieuwe ministeriële regelingen voor archiefvorming en archiefbeheer. 's-Gravenhage: Rijksarchiefdienst.

⁸ http://triplea.sambo-ict.nl/processen_binnen_triple_a.html

Het model DSP is opgebouwd uit de volgende onderdelen. Elk onderdeel bestaat uit een aantal beschrijvende kenmerken die thematisch gegroepeerd zijn.

- Proceskenmerken

De processenkenmerken vormen een opsomming van de processen die voorkomen binnen mbo instellingen. Deze processen zijn onderverdeeld in hoofdprocessen, subprocessen en handelingen.

- Hoofdproces

Deze processen komen overeen met de hoofdprocessen uit het Triple A procesmodel.

- Subproces

De subprocessen helpen om een verbinding te maken tussen het abstracte niveau van de hoofdprocessen en de handelingen. De subprocessen in het model DSP zijn gekozen uit voorbeeld DSP's van verschillende mbo-instellingen.

- Handeling

De handelingen corresponderen met de handelingen uit het BSD en kunnen worden uitgebreid met andere handelingen waarin documenten ontstaan. Als uit een handeling in het BSD verschillende documenten voortkomen is de handeling opgedeeld in de verschillende handelingen die in één type document worden vastgelegd.

- Documentkenmerken

Onder documentkenmerken wordt het type document beschreven dat voortkomt uit een bepaalde handeling. Voor elke handeling bestaat een specifiek documenttype waarin het verloop van de handeling is vastgelegd.

- Documenttype

Dit is een concreet type document, zoals bijvoorbeeld een onderwijsovereenkomst, huurcontract of bestuursbenoeming.

- Documenttype NEN 2084

Dit is een internationaal gestandaardiseerde aanduiding van het type document, zoals bijvoorbeeld een overeenkomst, contract of brief.

- Wettelijke kenmerken

Het startpunt voor het model DSP zijn de handelingen waarvoor archiveringseisen gelden vanuit het BSD. De wettelijke kenmerken beschrijven voor elk type document dat voorkomt uit een bepaalde handeling de wettelijke kaders.

- Handelingsnummer BSD

Dit is het handelingsnummer waaronder dit specifieke wettelijke kader is terug te vinden in het BSD.

- Waardering

Dit is de waardering van de eisen aan dit type document, bijvoorbeeld bewaren minimaal 7 jaar, of vernietigen na 10 jaar.

- Start bewaartermijn

Dit is een omschrijving van het moment waarop de bewaartermijn ingaat.

- Wettelijke grondslag
Dit is een verwijzing naar het wetsartikel of regeling waarop dit wettelijk kader is gebaseerd.
- Goedgekeurd
Geeft aan of het om een goedgekeurd wettelijk kader gaat.
- Start
Startdatum van de geldigheid van dit wettelijk kader.
- Eind
Einddatum van de geldigheid van dit wettelijk kader.

- Organisatiekenmerken
De organisatiekenmerken geven aan waar de verantwoordelijkheid voor een proces, en dus voor de daaronder vallende documenten, is belegd in de organisatie. Daarnaast kan hier eventueel een koppeling worden gemaakt met een taxonomie van categorieën en subcategorieën die binnen de organisatie wordt gebruikt.
 - Verantwoordelijke afdeling
 - Proceseigenaar
 - Taxonomie

- Locatiekenmerken
Het locatiekenmerk beschrijft het systeem of de fysieke locatie waar documenten worden opgeslagen.
 - Dossierlocatie

In bijlage 2 is het complete model DSP opgenomen.

5. Consolidatie: de referentiearchitectuur

Het tweede concrete instrument dat we introduceren is de referentiearchitectuur voor documentmanagement. Deze referentiearchitectuur geeft inzicht in de relatie tussen de processen en systemen binnen een instelling, en hoe documentmanagement en archivering daarin past. Op basis hiervan kan de specifieke situatie bij een instelling worden afgebeeld op deze referentiearchitectuur. In de hierna volgende paragrafen wordt de referentiearchitectuur stapsgewijs opgebouwd.

5.1. Geredeneerd vanuit de processen

Het uitgangspunt voor deze architectuur is dat we redeneren vanuit de processen binnen een instelling (en niet vanuit de systemen). Het uitgangspunt is het procesmodel van Triple A geweest. Dit procesmodel is aangepast en aangevuld met de processen die in het kader van documentmanagement relevant zijn. Het is onvermijdelijk dat instellingen voor sommige processen andere benamingen hanteren, maar we veronderstellen dat die eenvoudig op deze processen zijn af te beelden.

Nagenoeg alle processen binnen een instelling worden ondersteund door één of meer systemen. Het inschrijfproces wordt bijvoorbeeld ondersteund door een kernregistratiesysteem, en de planning van het onderwijs wordt bijvoorbeeld ondersteund door een logistiek planningssysteem of roostersysteem. Beleidsprocessen worden primair ondersteund door de systemen voor kantoorautomatisering.

In de processen ontstaan documenten. Vaak ontstaan die documenten in het primaire systeem dat het proces ondersteunt. In het inschrijfproces wordt bijvoorbeeld de onderwijsovereenkomst aangemaakt vanuit het kernregistratiesysteem. Op dezelfde manier worden beleidsdocumenten aangemaakt in de omgeving voor kantoorautomatisering. Het kan ook zijn dat document buiten de systemen om ontstaan, bijvoorbeeld een uittreksel uit het GBA of binnenkomende post.

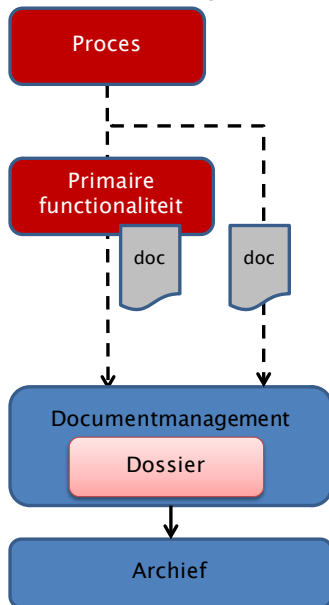
Voor een deel van deze documenten is het zinvol om ze onder te brengen in een systeem voor documentmanagement. Dat betekent dat:

- Het document wordt opgeslagen in een systeem voor documentmanagement, in aanvulling op of in plaats van het primaire systeem dat het betreffende proces ondersteunt.
- Het document wordt voorzien van beschrijvende informatie (metadata).
- Het document wordt geplaatst in een dossier, waarin gerelateerde documenten bij elkaar gebracht zijn.
- De toegang tot het document is geregeld door middel van autorisaties.

Als aanvulling daarop kunnen deze documenten (eventueel na een bepaalde tijd) worden gearchiveerd. In dat geval wordt in aanvulling op het bovenstaande ook gezorgd dat

- Het document wordt voorzien van een bewaartermijn
- De toegankelijkheid en beschikbaarheid van het document gedurende de gehele bewaartermijn gegarandeerd wordt
- Het document wordt verwijderd, na het verstrijken van de bewaartermijn

Dit wordt in het volgende schema samengevat:



Figuur 9: Documentmanagement als aanvulling op de primaire functionaliteit

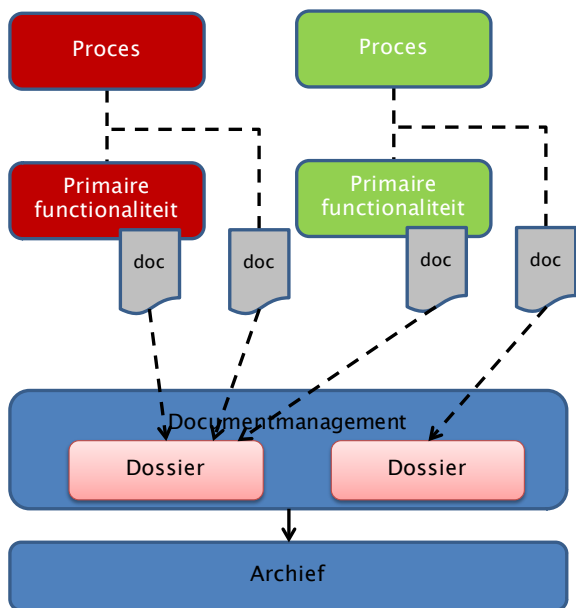
In dit schema wordt weergegeven dat een proces wordt ondersteund door de functionaliteit van een primair systeem. Documenten ontstaan in dat systeem, of daarbuiten. Deze documenten kunnen worden opgenomen in een systeem voor documentmanagement. Daar worden deze documenten geordend en dossiers. Eventueel kunnen deze documenten worden gearhiveerd.

5.2. Een generieke voorziening

Documentmanagement is in tegenstelling tot de primaire systemen een generieke voorziening. Dat betekent dat deze functie instellingsbreed op een uniforme manier wordt ingericht.

Documenten die in verschillende processen, ondersteund door verschillende systemen ontstaan, komen samen in het systeem voor documentmanagement. Deze documenten worden gebundeld en aan elkaar gerelateerd in een dossier. Op deze manier kunnen documenten instellingsbreed beschikbaar worden gesteld en zijn ze in samenhang vindbaar en toegankelijk in dossiers. Een belangrijke toegevoegde waarde hiervan is dat dossiervorming en archivering instellingsbreed op dezelfde gestructureerde manier plaatsvindt.

Een tweede belangrijke toegevoegde waarde van documentmanagement als generieke voorziening, is dat op deze manier documenten kunnen worden gedeeld en studenten en medewerkers kunnen samenwerken. Documenten die bij verschillende gebruikers, en in verschillende systemen ontstaan, komen samen in een gemeenschappelijk dossier.



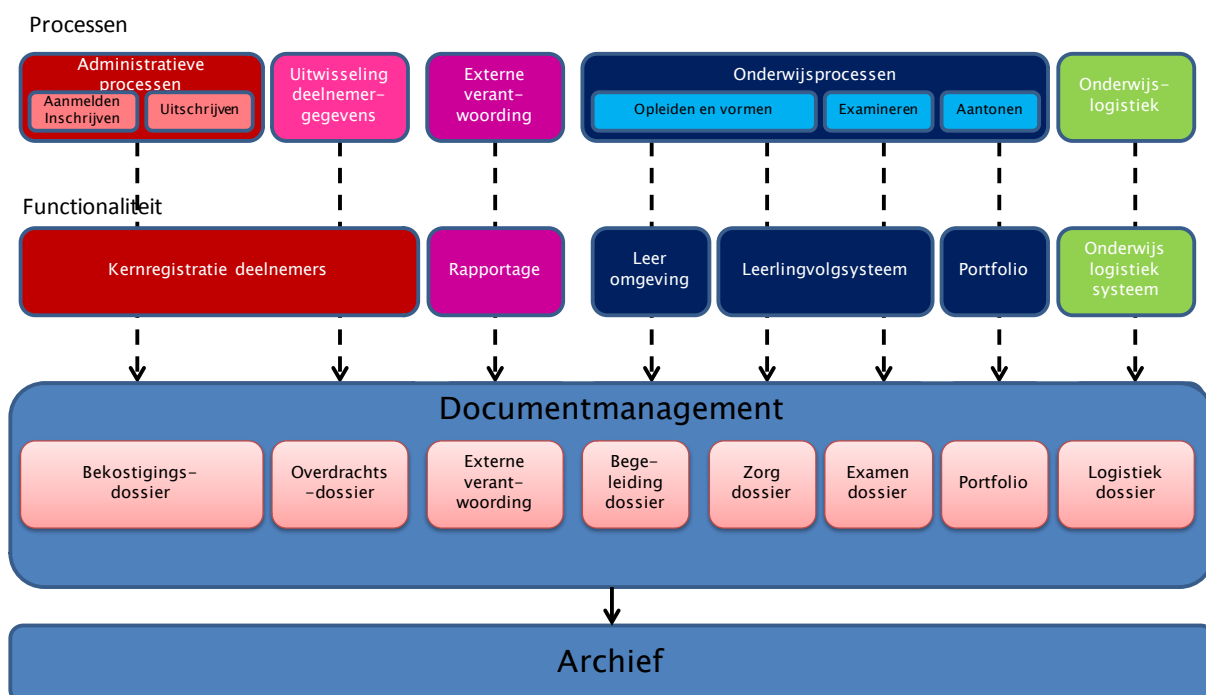
Figuur 10: Documentmanagement als generieke voorziening

In dit schema wordt weergegeven dat documenten die in verschillende processen, en vanuit verschillende systemen ontstaan, samenkomen in een dossier.

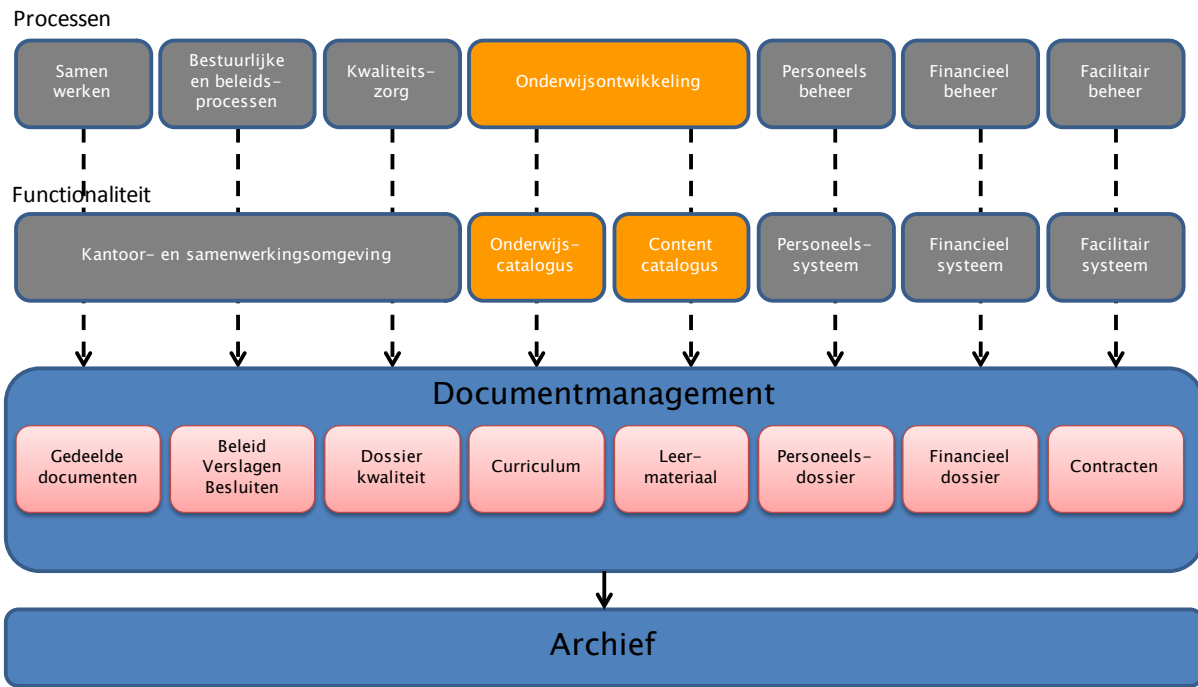
5.3. De referentiearchitectuur

Gebaseerd op de hiervoor beschreven principes kan een referentiearchitectuur voor documentmanagement worden gemaakt waarin alle processen, systemen en dossiers binnen een instelling in relatie tot elkaar zijn weergegeven.

Dit wordt in onderstaande schema's weergegeven. Het eerste schema betreft het primaire proces, het tweede het secundaire proces.



Figuur 11: Referentiearchitectuur primaire processen



Figuur 12: Referentiearchitectuur ondersteunende processen

In deze referentiearchitectuur worden op de eerste rij alle hoofdprocessen binnen een onderwijsinstellingen genoemd. In de rij daaronder wordt de functionaliteit van de ondersteunende systemen genoemd. De kleur van de processen en systemen correspondeert met Triple A. De grijze processen en systemen worden niet in Triple A beschreven.

Daaronder wordt het generieke documentmanagement weergegeven, waarbinnen de verschillende dossiers zijn ondergebracht.

6. Hoe pak ik het aan?

In dit hoofdstuk presenteren we een aanpak voor het invoeren of doorontwikkelen van documentmanagement binnen een instelling. In deze aanpak wordt vooral inzichtelijk gemaakt welke keuzes en afwegingen een rol spelen, en welke invalshoeken voor de aanpak denkbaar zijn.

We baseren deze aanpak op de ervaringen van instellingen die de afgelopen jaren hebben geïnvesteerd in de invoering van documentmanagement. We hebben om te beginnen gekeken naar de doelen die met documentmanagement worden nagestreefd. Vervolgens zijn uit de ervaringen drie best practices gedestilleerd. Tenslotte is dit, in combinatie met het gebruik van de referentiearchitectuur, vertaald naar een concrete aanpak.

6.1. Best practices

Uit de ervaringen bij de verschillende instellingen is naar voren gekomen dat er drie ideaaltypische aanpakken denkbaar zijn. Afhankelijk van de kenmerken van het proces en het gebruikte primaire systeem ligt vaak één van deze drie aanpakken voor de hand.

- **Sterk gestructureerd DMS**

Het DMS wordt gebruikt om documenten goed gemetadateerd en geordend vast te leggen. Vaak ligt hier een documentstructuurplan aan ten grondslag, en vindt de registratie deels geautomatiseerd vanuit systemen plaats. Volledigheid van dossiers en het voldoen aan wettelijke eisen zijn hierbij vaak belangrijk.

Hier worden vaak traditionele documentmanagementsystemen gebruikt, zoals Decos en Verseon.

- **Samenwerkingsomgeving**

Het DMS wordt vooral gebruikt voor het samenwerken en delen van documenten. De nadruk ligt veel meer op het laagdrempelig gebruik, waardoor er minder aandacht is voor metadatering en het gebruik van een documentstructuurplan. Documenten worden niet zozeer in dossiers ondergebracht, maar juist in groeps-, project- en afdelingsstructuren.

Vaak is dit een alternatief voor het veel minder beheersbare gebruik van file-shares, dropbox etc. Hiervoor wordt in de meeste gevallen Sharepoint gebruikt. Ook LiveLink wordt doorgaans op deze manier ingezet.

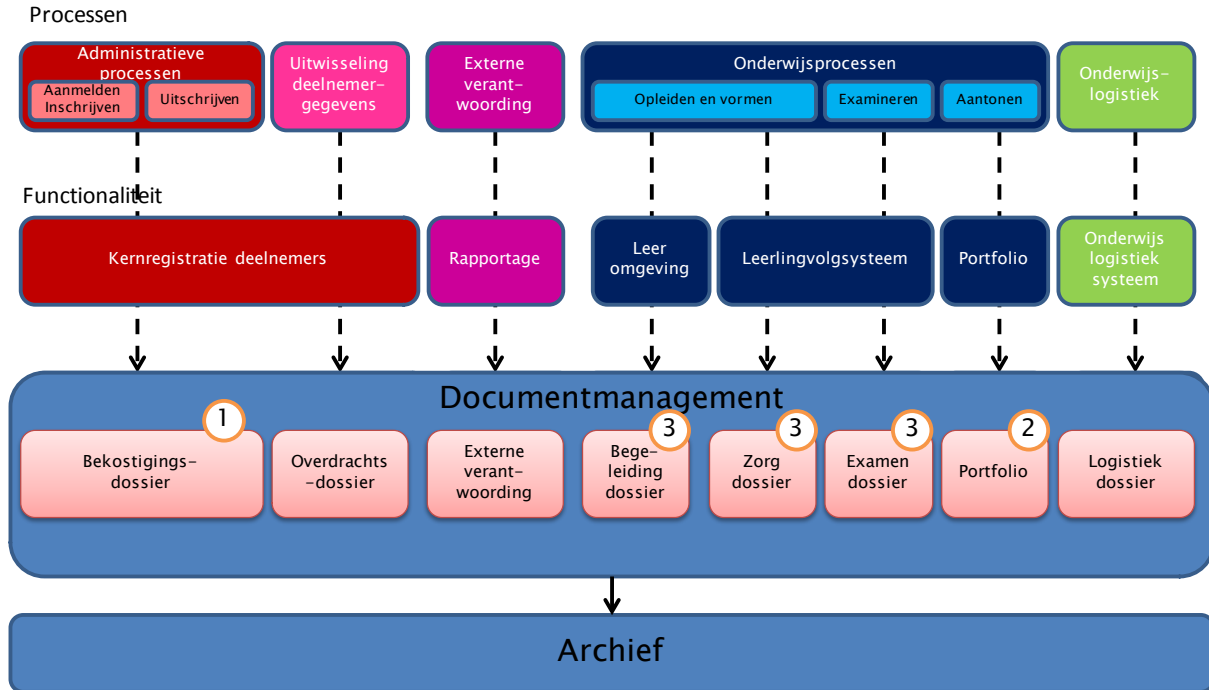
- **DMS in een primair systeem**

Een derde situatie kenmerkt zich doordat DMS functionaliteit is opgenomen in een primair systeem. Veel kernregistratiesystemen, maar ook personeelsinformatiesystemen en elektronische leeromgevingen hebben documentmanagementvoorzieningen in zich. Dossiervorming, en zoekfunctionaliteit is onderdeel van de functionaliteit van het primaire systeem.

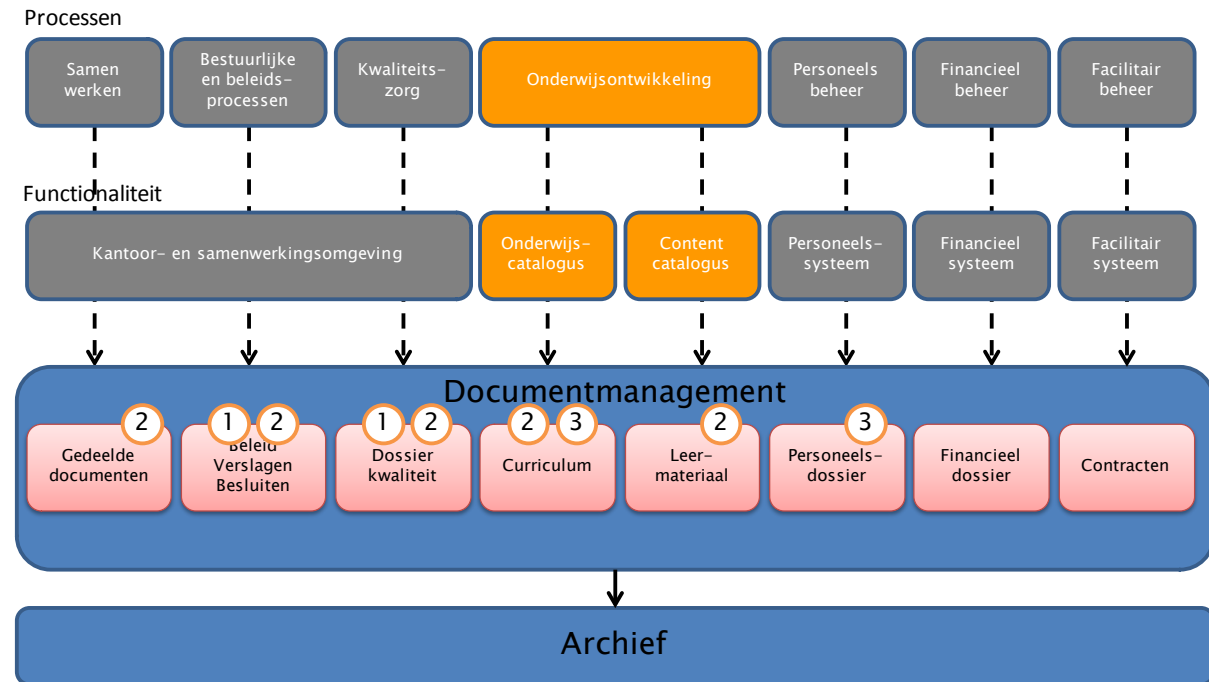
Uit het onderzoek is ook gebleken dat vaak voor een bepaald proces of dossier een bepaalde aanpak voor de hand ligt. In onderstaande schema's is in de referentiearchitectuur aangegeven welke aanpak vaak wordt gekozen voor welke dossier in de referentiearchitectuur.

In onderstaande schema's zijn de verschillende aanpakken met een nummer aangegeven.

1. Gestructureerd DMS met metadatering, documentstructuurplan en koppelingen met systemen
2. Samenwerkingsomgeving
3. DMS-functie is geïntegreerd in het primaire systeem



Figuur 13: Veel gebruikte aanpakken voor dossiers in het primair proces



Figuur 14: Veel gebruikte aanpakken voor dossiers in de ondersteunende processen

Over het algemeen kun je zeggen dat een gestructureerd DMS vooral wordt toegepast als:

- Wettelijke eisen aan de archivering een grote rol spelen
- Vindbaarheid op basis van metadata belangrijk is
- Geautomatiseerde koppelingen met systemen mogelijk zijn

Een samenwerkingsomgeving ligt meer voor de hand als:

- Het samenwerken en delen van documenten het belangrijkste doel is
- De documenten niet ontstaan vanuit systemen, maar vanuit de kantoorautomatisering
- Er geen hoge (wettelijke) eisen worden gesteld aan archivering

Tenslotte zijn er argumenten om documentmanagement in een primair systeem te houden als:

- Alle relevante gebruikers toegang hebben tot het betreffende primaire systemen
- Er geen behoefte is aan het leggen van verbanden of procescontroles met documenten buiten het betreffende primaire systeem
- De functionaliteit in het primaire systeem ten aanzien van zoeken, archiveren etc. voldoende is

6.2. Aanpak

In de voorgaande paragraaf zijn drie best practices geschetst. Voor elk proces en dossier kan een andere keuze worden gemaakt. Welke keuze het beste is, hangt af van de kenmerken van het betreffende proces en van het primaire systeem dat dit proces ondersteunt.

In de huidige markt is er nog een groot verschil tussen de meer traditionele, gestructureerde DMS systemen en de samenwerkingsomgevingen. Daarnaast bieden veel primaire systemen steeds betere DMS-functionaliteiten. Een instelling zal daarom per proces/dossier een keuze moeten maken voor één van de drie typen oplossingen.

Daarnaast is het voor de inrichting van die systemen belangrijk dat er een documentair structuurplan wordt toegepast, zodat de ordening van documenten en de bijbehorende eisen duidelijk is.

Hieronder beschrijven we een globale aanpak om in een aantal stappen te komen tot een goede inrichting en ICT-ondersteuning van documentmanagement en archivering.

- **Stap 1: Vaststellen huidige situatie**
Hoe past het huidige applicatielandschap op de referentiearchitectuur, en welke conclusies kunnen daaruit worden getrokken?
- **Stap 2: Ontwikkelen documentstructuurplan**
Welke ordening wordt gehanteerd voor de inrichting van documentmanagement?
- **Stap 3: Ontwikkelen roadmap**
Wat is de beoogde eindsituatie, en wat is de route om deze eindsituatie stapsgewijs te realiseren?
- **Stap 4: Projectmatig implementeren**
Hoe worden deze stappen zowel organisatorisch als technisch gerealiseerd?

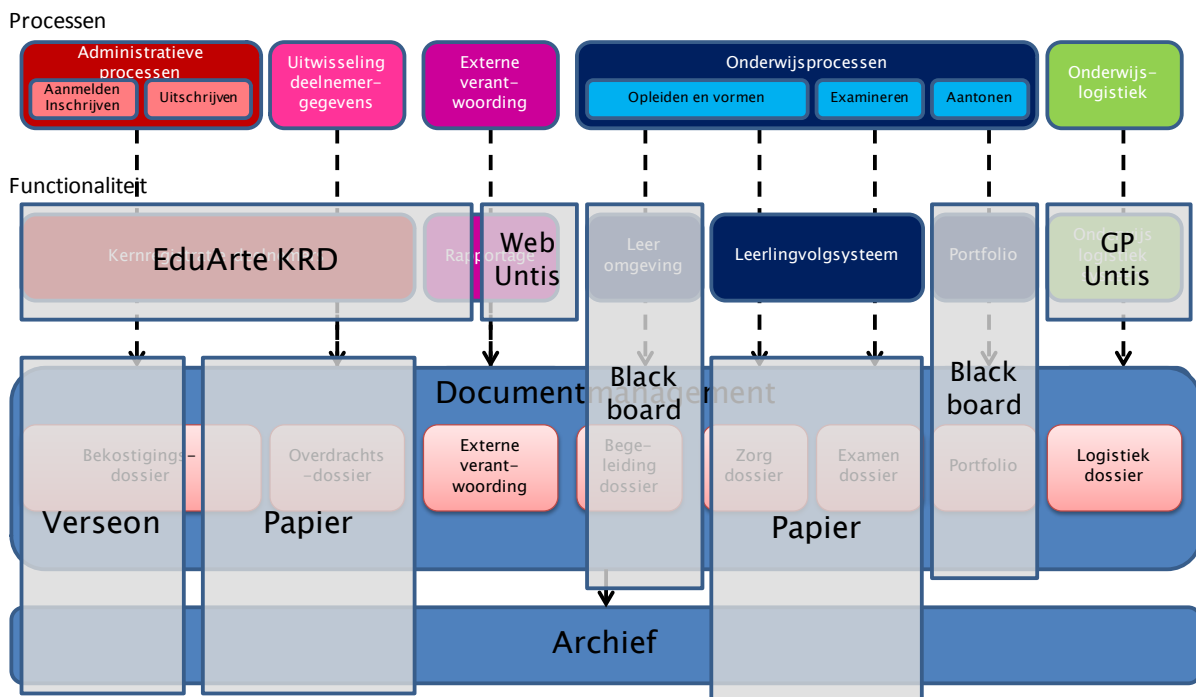
6.2.1. Stap 1: Vaststellen huidige situatie

De eerste stap heeft als doel om in kaart te brengen hoe het documentmanagement nu is ingericht. Het gaat dan met name om de volgende vragen:

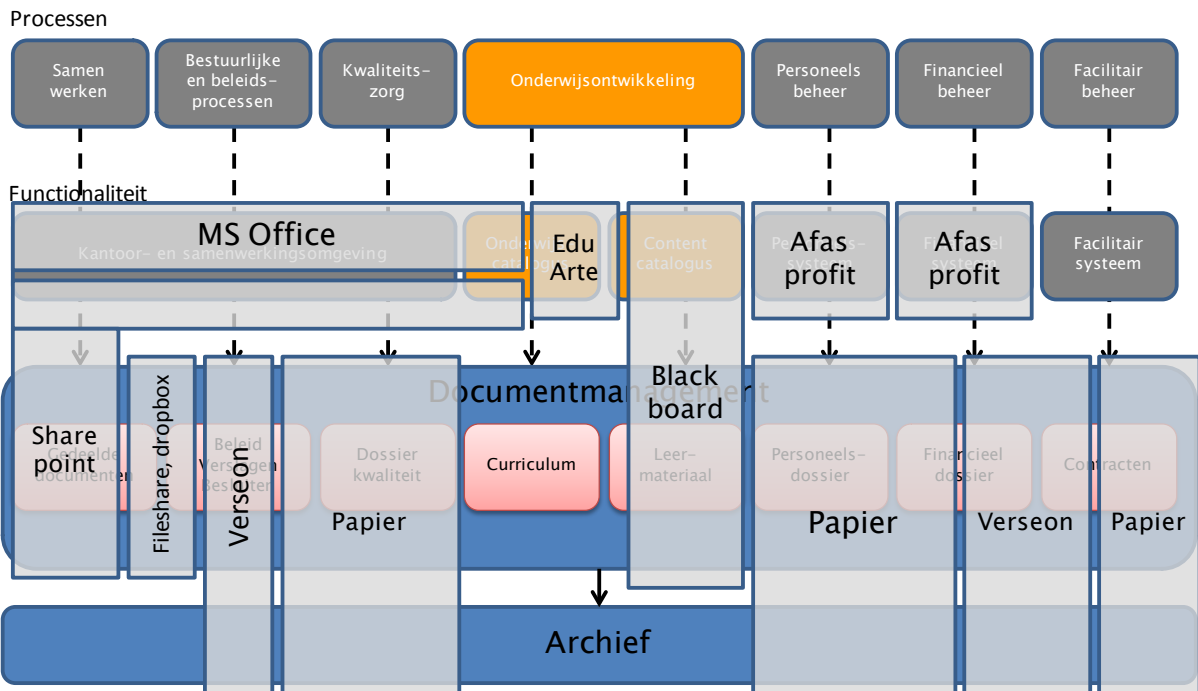
- Welke primaire systemen voorzien ook in functionaliteit voor documentmanagement en/of archivering?
- Voor welke processen of dossiers wordt een specifiek documentmanagementsysteem ingezet, en omvat dat ook de archivering?
- Hoe breed of generiek wordt een documentmanagementsysteem ingezet?
- Wordt er onderscheid gemaakt tussen een documentmanagementsysteem en een samenwerkingsomgeving?
- Voor welk deel van de processen en dossiers is het documentmanagement en/of de archivering nog op papier?

Om dit in kaart te brengen kan het huidige applicatielandschap worden afgebeeld op de referentiearchitectuur. In de meeste gevallen zal de referentiearchitectuur daarvoor nog moeten worden toegesneden op de specifieke situatie bij een instelling, bijvoorbeeld door bepaalde processen, functionaliteiten of dossiers verder op te splitsen.

Het resultaat van zo'n afbeelding van het applicatielandschap op de referentiearchitectuur kan er bijvoorbeeld als volgt uit zien.



Figuur 15: Voorbeeld van een afbeelding van systemen voor de primaire processen



Figuur 16: Voorbeeld van een afbeelding van systemen voor de ondersteunende processen

Na deze afbeelding van het applicatielandschap op de referentiearchitectuur kan een analyse worden gedaan van de huidige situatie. Hierin gaat het om de volgende vragen.

- Waar ontbreekt functionaliteit op het gebied van documentmanagement en archivering?
- Waar overlappen de functies van systemen, in de zin dat één dossier is ondergebracht in verschillende systemen?
- In hoeverre wordt een instellingsbreed documentmanagementsysteem daadwerkelijk breed ingezet?
- In hoeverre worden er verschillende systemen voor documentmanagement en archivering naast elkaar gebruikt, bijvoorbeeld een gestructureerd DMS naast een samenwerkingsomgeving?
- In hoeverre ondersteunen functionaliteiten voor documentmanagement ook archivering?
- In hoeverre is er sprake van:
 - horizontale integratie (een breed DMS dat vanuit verschillende processen/systemen gebruikt wordt)?
 - verticale integratie (een primair systeem dat alle functionaliteit inclusief documentmanagement en archivering afdekt)?

Deze informatie is de basis voor het ontwikkelen van een documentstructuurplan en een roadmap in de volgende stappen.

6.2.2. Stap 2: Ontwikkelen DSP

Het ontwikkelen van een DSP creëert inzicht in welke documenten relevant zijn in het kader van documentmanagement en recordsmanagement. Het instrument biedt overzicht en kan dienen als een middel om de communicatie over de ordening van documenten te structureren.

Aan de hand van het model DSP kan vastgesteld worden of alle handelingen en documenten die in het BSD beschreven zijn op de wettelijk voorgeschreven wijze bewaard worden. Daarna kan het model DSP verder aangevuld worden met processen en documenttypen die vanuit andere belangen of wettelijke eisen bewaard moeten worden.

Het uitwerken van het model DSP geeft inzicht in de ordening van documenten binnen de instelling. Het ontbreken van onderdelen van het DSP kan aanleiding zijn om bepaalde processen en bijbehorende documenten voor de organisatie te inventariseren en in het DSP te vast te leggen. Door het verder uitwerken van hoofdprocessen, subprocessen en handelingen ontstaat een overzicht van de belangrijke processen binnen de instelling en de daarbij horende documenten.

Door het uitwerken van het model DSP wordt ook duidelijk welke organisatieonderdelen en rollen verantwoordelijk zijn voor bepaalde processen en de daaruit voortkomende documenten.

Het uitwerken van het model DSP geeft ook overzicht van de systemen waarin documentmanagement en archivering plaatsvinden. Dit leidt tot een aanvulling van de architectuur, waarin ook zichtbaar is welke documenten in welke systemen worden beheerd.

Het eindresultaat is een compleet ingevuld Documentair Structuurplan dat als communicatie instrument kan dienen om een instellingsbrede ordening in te richten.

6.2.3. Stap 3: Ontwikkelen roadmap

In deze stap wordt de gewenste situatie gedefinieerd, en wordt bepaald in welke stappen deze situatie bereikt zou kunnen worden. De huidige situatie, zoals uitgewerkt in stap 1 is het vertrekpunt, aangevuld met een overzicht welke documenttypen uit het DSP zijn ondergebracht in welk systeem.

Het ontwikkelen van de roadmap begint met het identificeren van de concrete behoefte, en de relatieve urgentie van bepaalde veranderingen. Per proces of dossier moet worden bekeken in welke mate (digitaal) documentmanagement en archivering noodzakelijk of gewenst is. Dat kan om verschillende redenen belangrijk zijn, bijvoorbeeld vanwege vindbaarheid en toegankelijkheid, of omdat aan wettelijke eisen rondom archivering voldaan moeten worden. Zie daarvoor de doelen die beschreven zijn in paragraaf 3.2.

Naast deze afweging die per proces of dossier gemaakt moet worden, zijn er een paar meer fundamentele afwegingen te maken. Hierbij valt te denken aan het volgende:

- Kiezen we voor één instellingsbreed DMS, en welke processen en dossiers omvat dit DMS dan?
- Kiezen we naast een DMS nog voor een samenwerkingsomgeving, en welke processen en dossiers worden daar dan in ondergebracht?
- In hoeverre maken we gebruik van een documentstructuurplan en gestandaardiseerde metadata?

Op basis van deze afwegingen kan een ideaalbeeld geschetst worden. Dit ideaalbeeld laat een gewenst applicatielandschap zien, afgebeeld op de referentiearchitectuur. Daarin moet duidelijk zijn welke documenttypen uit het DSP zijn ondergebracht in welke applicatie.

Om dit ideaalbeeld te bereiken zullen verschillende stappen gezet moeten worden, in de vorm van projecten. De roadmap is een planning van die stappen op hoofdlijnen, waarin de stappen en hun onderlinge afhankelijkheden en prioriteit in kaart is gebracht.

6.2.4. Stap 4: Projectmatig implementeren

Uiteindelijk zullen de stappen die in de roadmap zijn gedefinieerd projectmatig moeten worden uitgevoerd. Het gaat daarbij niet alleen om het implementeren van systemen, maar vooral ook om het implementeren van een andere werkwijze voor het ordenen en beheren van documenten. Dat laatste kun je zien als het implementeren van het DSP.

We werken dit hier niet verder uit, omdat dat gaat over het projectmatig realiseren en implementeren van systemen en werkwijze. Dat is niet specifiek voor het vraagstuk van documentmanagement en voert voor dit rapport te ver.

7. Tot slot

Dit document is de weerslag van intensieve samenwerking tussen instellingen, ondersteund door Kennisnet, saMBO-ICT en FSR. De ervaringen en ontwikkelde instrumenten zijn in dit document samengebracht met als doel om instellingen te helpen om nu concreet aan de slag te gaan met de inrichting van documentmanagement.

De kern van dit document wordt gevormd door twee concrete instrumenten: het model DSP en de referentiearchitectuur. Het model DSP vormt de basis voor de ordening van documenten en archiefbescheiden binnen een instelling, en de koppeling met de (wettelijke) eisen die daaraan gesteld worden. De referentiearchitectuur is een vertrekpunt om het beheer van documenten en archiefbescheiden in verband te brengen met de processen en systemen waarin dat gebeurt.

Beiden instrumenten zijn een referentiekader. Op basis daarvan kunnen instellingen hun eigen DSP ontwikkelen, en hun eigen architectuur voor documentmanagement in kaart brengen. In de aanpak is op hoofdlijnen beschreven in welke stappen dat gedaan kan worden.

Met dit rapport ronden Kennisnet, saMBO-ICT en de FSR hun gezamenlijke inspanning af om een referentiekader voor documentmanagement te ontwikkelen. De aandacht zal nu verschuiven naar de toepassing van deze instrumenten in de praktijk.

Bijlage 1, Referenties

Op mbo.kennisnet.nl/taxonomie is de volgende informatie te vinden, waarnaar in dit rapport wordt verwezen.

- Adviesnotitie Taxonomie Documenten MBO, Kennisnet en saMBO-ICT, 2012
- Basis Selectie Document (BSD), MBO Raad, 1996
Onderwijsinstellingen bve-sector, Selectielijst voor het handelen van de onderwijsinstellingen in het beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie
- Basis Selectie Document: Implementatie, MBO Raad, 2006
Implementatiedocument, Handreiking voor de implementatie van het BSD in uw instelling
- Veelgestelde vragen Archiefwet

Op www.sambo-ict.nl/thema-overzicht/documentmanagement/ is de volgende informatie te vinden, waarnaar in dit rapport wordt verwezen

- Documentmanagement in het mbo – Status en Kansen, Kennisnet en saMBO-ICT, 2012
<http://www.sambo-ict.nl/2013/04/document-management-in-het-mbo-status-en-kansen/>
- Verslagen en presentaties van bijeenkomsten die rondom het thema documentmanagement hebben plaatsgevonden

Informatie over het Triple A procesmodel en andere modellen, onderzoeken en ontwerpen van Triple A zijn te vinden op triplea.sambo-ict.nl.

Bijlage 2, Model DSP

Het model DSP is als bijlage in Excel-formaat beschikbaar op mbo.kennisnet.nl/taxonomie.

COLOFON

Auteurs: Bas Kruiswijk, Frank Eckelmans
Eindredactie: Kennisnet, Zoetermeer, saMBO-ICT, Woerden
januari 2014

Sommige rechten voorbehouden

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, aanvaarden de auteur(s), redacteur(s) en uitgever van Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden.

Creative commons

Naamsvermelding 3.0 Nederland
(CC BY 3.0)

De gebruiker mag:

- Het werk kopiëren, verspreiden en doorgeven
- Remixen - afgeleide werken maken

Onder de volgende voorwaarde:

- Naamsvermelding
De gebruiker dient bij het werk de naam van Kennisnet te vermelden (maar niet zodanig dat de indruk gewekt wordt dat zij daarmee instemt met uw werk of uw gebruik van het werk).

Stichting Kennisnet

Paletsingel 32
2718 NT Zoetermeer

Postbus 778
2700 AT Zoetermeer

T 0800 - 32 12 233
E info@kennisnet.nl
I kennisnet.nl